# बहीखाता तथा लेखाशास्त्र

**[ BOOK-KEEPING & ACCOUNTANCY ]**

[ उदयपुर विश्वविद्यालय के बी. कॉम. (प्रथम वर्ष) के हेतु
नवीनतम पाठ्यक्रमानुसार ]

डॉ. एस. एम. शुक्ल
वाणिज्य विभाग
डी. ए. वी कॉलेज, कानपुर

पूर्णतः संशोधित एवं परिमार्जित सप्तम संस्करण

1979

साहित्य भवन : आगरा

# भूमिका

प्रस्तुत पुस्तक के इस संस्करण की उपयोगिता का ज्ञान निम्नांकित दृष्टिकोणों से किया जा सकता है :

**पाठ्यक्रम की दृष्टि से**—यह पुस्तक उदयपुर विश्वविद्यालय द्वारा स्वीकृत नवीनतम पाठ्यक्रमानुसार बी० कॉम० (प्रथम वर्ष) वाणिज्य के विद्यार्थियों के लिए लिखी गयी है। इस पाठ्यक्रम में निर्धारित विषयों के अनुसार ही अध्यायों का क्रम रखा गया है तथा निर्धारित विषयों का केवल वर्णन ही नही किया गया है वरन् इनके वास्तविक दृष्टिकोण को प्रभावशाली एवं सरल ढंग से प्रस्तुत किया गया है ताकि विषय का पूर्ण ज्ञान हो सके।

**प्रथाओं, अवधारणाओं एवं सिद्धान्तों की दृष्टि से**—इस विषय की कुछ प्रथाएँ, अवधारणाएँ एवं सिद्धान्त हैं; इन सबका इस पुस्तक के विभिन्न विषयों में समामेलन किया गया है।

**इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स की दृष्टि से**—भारत में इस विषय से सम्बन्धित सबसे बड़ी मान्यता प्राप्त संस्था इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स ऑफ इण्डिया है। इसके द्वारा इस विषय के विभिन्न अंगों के सम्बन्ध मे समय-समय पर जो अनुसन्धान किये जाते हैं तथा नियम एवं उपनियम घोषित किये जाते है उनका आवश्यकतानुसार इसमें समावेश किया गया है।

**अध्ययन की सुविधा के हेतु Questions तथा Illustrations को हिन्दी तथा अंग्रेजी दोनों भाषाओं में दिया गया है जो इस पुस्तक की एक अद्वितीय विशेषता है। पुस्तक में विभिन्न विश्वविद्यालयों की परीक्षाओं के 1979 तक के प्रश्नों को यथास्थान सम्मिलित किया गया है।**

**विषय का वास्तविक ज्ञान करने की दृष्टि से**—जब तक इस विषय का वास्तविक ज्ञान नहीं होता है तब तक वह आत्मविश्वास पैदा नहीं होता है जो कि इस विषय के लिए आवश्यक ही नहीं वरन् अनिवार्य है अतः इसके सैद्धान्तिक पक्ष को उचित उदाहरण देकर इतना स्पष्ट किया गया है कि एक साधारण बुद्धि वाला विद्यार्थी भी इसे सरलता एवं कम परिश्रम से स्थायी रूप से समझ सकता है। प्रत्येक अध्याय में व्यावहारिक उदाहरणों का चुनाव एवं उन्हें क्रमानुसार रचने का ढंग तथा अध्याय के अन्त मे प्रश्नों का चुनाव एवं क्रम इतना वैज्ञानिक एवं उचित है कि पाठक इस विषय का वास्तविक एवं पूर्ण ज्ञान अल्पावधि में ही प्राप्त कर सकता है।

बहीखाता एवं लेखाशास्त्र विषय नियमों, उपनियमों, अधिनियमों, प्रथाओं, अवधारणाओं एवं सिद्धान्तों से बँधा हुआ है और इस पुस्तक में इन सभी को ध्यान में रखकर विभिन्न विषयों का सरल भाषा में वर्णन किया गया है। यही कारण है कि यह पुस्तक अपने ढंग की अद्वितीय पुस्तक है।

**इस पुस्तक को इतने सुन्दर ढंग से एवं अल्प समय में प्रकाशित कराने का श्रेय श्री बंसल बन्धुओं को है, जिसके लिए मैं उनका विशेष रूप से आभारी रहूँगा।**

आशा है कि विद्यार्थियों के अतिरिक्त यह पुस्तक उन सभी के लिए उपयुक्त होगी जो इस विषय का अध्ययन करना चाहते हैं। सुझावों का स्वागत किया जायेगा।

**—डॉ० एस० एम० शुक्ल**

# विषय-सूची

# 1

# विषय-प्रवेश

## [INTRODUCTION]

**"मनुष्य को अपने व्यापारिक सौदों का लेखा रखने के लिए एक उपयुक्त प्रणाली की आवश्यकता सभ्यता के इतिहास में बहुत पहले ही अनुभव हुई थी और इसके लिए बहुत-सी विभिन्न प्रकार की विधियाँ प्रयोग की गयीं। जिसे हम लोग वर्तमान काल में बुक-कीपिंग समझते हैं वह तुलनात्मक दृष्टि से बहुत पुरानी नहीं है। हाँ, व्यापार के बढ़ने के साथ इसका महत्व बहुत बढ़ गया है। पुस्तपालन प्रणाली व्यापार के लिए बनायी गयी थी न कि व्यापार पुस्तपालन के लिए। अतः यह कहना उचित है कि बुक-कीपिंग वह नींव है जिस पर वर्तमान व्यापार का ढांचा ठहरा हुआ है।"**
—बी० जी० विकरी

पुस्तपालन एवं लेखाकर्म की आवश्यकता मुख्यतः इसलिए उत्पन्न हुई कि मनुष्य की स्मरण शक्ति सीमित है। यदि सारे विवरणों को सदैव याद रखना सम्भव होता तो लेखन-क्रिया का महत्व उतना न होता जितना कि आजकल है। व्यवसाय से सम्बन्धित लेन-देनों तथा क्रय-विक्रय आदि का लेखा करना आवश्यक होने के कारण पुस्तपालन तथा लेखाकर्म का महत्व दिन-पर-दिन बढ़ता जा रहा है।

## पुस्तपालन एवं लेखाकर्म का इतिहास
## (HISTORY OF BOOK-KEEPING AND ACCOUNTANCY)

**लेखाकर्म का इतिहास धन के इतिहास से सम्बन्धित है।** इस तथ्य के प्रमाण उपलब्ध है कि बेबीलोनियन और वैदिक सभ्यता की अवधि में भी वित्तीय लेखाकर्म किसी-न-किसी रूप में था। भारतवर्ष में लेखाकर्म और लाभ का स्पष्ट वर्णन **मनु संहिता के सातवें अध्याय के एक सौ सत्ताइसवें श्लोक** से प्रकट होता है जो कि राजा को दिये जाने वाले करों से सम्बन्धित है। श्लोक निम्न प्रकार है :

**"क्रय-विक्रयमद्वाण भक्तं च सपरिव्ययम्।**
**योगक्षेमञ्च सम्प्रेक्ष्य वणिजो दापयेत्करान्।"**

इस श्लोक के अनुसार व्यापारियों को अपनी लागत, बिक्री, भाड़े एव अन्य आवश्यक व्ययों को गणना में लेते हुए (अर्थात् घटाने के बाद) अपनी आय पर कर देना पड़ता था और स्वाभाविक है कि कर देने के लिए वे किसी-न-किसी रूप में लेखाकर्म करते होंगे।

भारतीय प्रणाली में लेखाकार्य प्रारम्भ करते समय इष्टदेव को लिखने की प्रणाली का वर्णन फ्रांसको डी डेटिन (1335-1410) की खाताबही के प्रथम पृष्ठ पर उपलब्ध है।

**इंगलैण्ड** में 1930-31 में राजा को दिये जाने वाले ऋणो के सम्बन्ध में सर्वप्रथम लेखाकर्म का प्रसंग मिलता है। लेकिन **दोहरे लेखे प्रणाली वाला लेखाकर्म सर्वप्रथम इटली में प्रारम्भ हुआ।**

**फ्रांसिसकन मॉक लूका पेसियोलो** (Lucas Pacioli) को पुस्तपालन (Book-keeping) का प्रारम्भकर्ता कहा जाता है। 1494 में इटली के वेनिस नगर में इनकी एक पुस्तक 'डी कम्प्यूटीसेट स्क्रिप्चरिस' (De Computiset Scripturise) प्रकाशित हुई थी, जिसे पुस्तपालन के सम्बन्ध

में प्रथम पुस्तक माना गया है। वास्तव में, यह गणित की पुस्तक थी और इसके एक भाग में उस समय के लेखापालन की एक विधि का वर्णन किया गया था। पैसियोलो की छपी हुई पुस्तक के बहुत पहले से दोहरा लेखा-प्रणाली बिखरे हुए रूप में थी। लेखापालन की इटैलियन प्रणाली प्रकट होने से पूर्व इंगलैण्ड में लेखापालन की जो प्रणाली थी उसे एजेन्सी बुक-कीपिंग कहा जाता था। जब इंगलैण्ड में इटैलियन प्रणाली का प्रवेश पैसियोलो की पुस्तक द्वारा हुआ तब इसमें व एजेन्सी बुक-कीपिंग में प्रतियोगिता हुई और अन्त में इटैलियन प्रणाली का ही प्रयोग होने लगा। इसी प्रणाली पर बेलजियम में एक्सिपयन ने 1543 में और मेनहार ने 1550 में, इंगलैण्ड में ओल्डकैसल ने 1543 में और पीले ने 1553 में पुस्तकें प्रकाशित की। 17वीं शताब्दी में पश्चिमी यूरोप में बुक-कीपिंग की इटैलियन प्रणाली में बहुत-से परिवर्तन हुए जो कि हालैण्ड के स्टेविन की पुस्तक 1605 से और इंगलैण्ड के मालीनेस की 1622, 1636, 1656 और 1686 की पुस्तकों में प्रकट होते है। जर्नल और लेजर में प्रयोग होने वाले शब्दों में भी परिवर्तन हुए। उदाहरणार्थ, इटली के डी डेयर (De dare) या शैल गिव (Shall Give) के स्थान पर लेजर के खाते के बायें पक्ष के लिए डेबिट [(Dr.) Debtor] का प्रयोग किया गया। बुक-कीपिंग प्रणाली में बहुत-से परिवर्तन विलियम शेक्सपियर और ऑलिवर क्रामवेल के समय में भी हुए। 18वीं शताब्दी में बहुत कम परिवर्तन हुए। लेखाकर्म के इतिहास में 19वीं शताब्दी एक प्रसिद्ध शताब्दी है क्योंकि इस अवधि मे बहुत-से व्यापारिक निगमों की स्थापना हुई, औद्योगिक उत्पादन में प्रगति हुई, इसलिए बुक-कीपिंग को एकाउण्टेन्सी के रूप में आने में पर्याप्त प्रोत्साहन मिला। उत्पादन क्रियाओं पर सीमान्त नियन्त्रण की आवश्यकताओं ने लागत लेखाकर्म को जन्म दिया और विनियोग करने वाली जनता के हितों की रक्षा करने के लिए बाह्य अंकेक्षण प्रारम्भ हुआ।

20वीं शताब्दी में लेखाकर्म में बहुत शोध कार्य हुआ है और भारत में दिल्ली में इन्स्टीट्यूट ऑफ चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट्स ऑफ इण्डिया तथा कलकत्ता में इन्स्टीट्यूट ऑफ कास्ट एण्ड वर्क्स एकाउण्टेण्ट्स की स्थापना हुई है। भारत के बहुत-से अधिनियमों में भी लेखाकर्म के रखने एवं इनके अंकेक्षण सम्बन्धी व्यवस्थाएँ दी हुई हैं।

## पुस्तपालन का आशय (Meaning of Book-keeping)

जब यह पुस्तक क्रय की गयी है तब क्रेता ने इसके लिए एक राशि विक्रेता को दी है या यदि क्रेता का खाता विक्रेता के यहाँ है तो उसने यह पुस्तक इस गर्भित प्रतिज्ञा के अन्तर्गत ली है कि इसका भुगतान बाद में कर दिया जायेगा। इस प्रकार के मूल्य के हस्तान्तरण को सौदा (Transaction) कहा जाता है। यदि क्रेता ने यह किताब उधार ली है तो इसके भुगतान के समय एक सौदा और होगा। सौदे इतने अधिक एवं इतने जटिल होते हैं कि इन्हें याद रखना असम्भव है। इन सौदों के मौद्रिक रूप को लिख लिया जाता है, इन्ही लेखों को पुस्तपालन कहा जाता है। पुस्तपालन का साधारण आशय पुस्तकों के रखने से लगाया जाता है। पुस्तपालन की उचित एव पूर्ण परिभाषा देने से पहले विभिन्न विद्वानों द्वारा इस सम्बन्ध मे प्रकट किये गये विचारों पर दृष्टिपात करना उचित प्रतीत होता है।

### प्रमुख परिभाषाएँ (Main Definitions)

(1) **आर्थर फील्डहाउस**—"पुस्तपालन वह कला व विज्ञान है जिसके अनुसार वित्तीय सौदों को पुस्तकों में इतना सही लिखा जाता है कि किसी भी समय ज्ञात हो सकता है कि किसी निश्चित अवधि में क्या लाभ या हानि हुई और इस अवधि के बाद क्या वित्तीय स्थिति हुई तथा उसकी सत्यता प्रमाणित हो सकती है।" **आलोचना**—उपर्युक्त परिभाषा में पुस्तपालन और लेखाकर्म का उद्देश्य बताया गया है तथा यह स्पष्टतया प्रकट नहीं किया गया है कि पुस्तपालन क्या है। लाभ-हानि व वित्तीय स्थिति का ज्ञान पुस्तपालन द्वारा न होकर लेखाकर्म द्वारा होता है।

(2) **विलियम पिकिल्स**—"पुस्तपालन की प्रणाली, जो कि लगभग सभी जगह प्रयोग की जाती है, वह है जिसके अन्तर्गत प्रत्येक डेबिट का क्रेडिट होता है।" **आलोचना**—इस परिभाषा में पुस्तपालन का अर्थ न बताकर यह बताया गया है कि इसका प्रयोग कहाँ होता है और इसमें लेखा करने का मुख्य सिद्धान्त क्या है।

(3) **स्पाइसर और पेगलर**—"पुस्तपालन व्यावसायिक तथा अन्य सौदों को मुद्रा के रूप मे लिखने की कला है।" **आलोचना**—पुस्तपालन केवल कला ही नहीं है वरन् एक विज्ञान भी है; किन्तु इस पर उपर्युक्त परिभाषा में प्रकाश नहीं डाला गया है।

(4) **रोलैण्ड**—"पुस्तपालन सौदों को कुछ निश्चित सिद्धान्त के आधार पर लिखना है।" **आलोचना**—इसमें यह नहीं बताया गया है कि पुस्तपालन कला व विज्ञान दोनों है।

(5) **जॉन मेकेनी** (John Mekenie)—"पुस्तपालन का आशय सौदों को मुद्रा के रूप मे नियमानुसार लिखने से है।" **आलोचना**—इसमें भी यह नहीं प्रकट किया गया है कि पुस्तपालन कला एवं विज्ञान दोनों है।

(6) **बी० जी० विकरी**—पुस्तपालन की बहुत-सी परिभाषाएँ है। इसकी परिभाषा कुछ शब्दो में देना अत्यन्त कठिन है। मॉडर्न इंगलिश डिक्सनरी के अनुसार, "पुस्तपालन' का आशय वित्तीय व्यापारिक सौदो को नियमित रूप से तथा नियमानुसार लिखने की कला है। परन्तु व्यावहारिक रूप में पुस्तपालन का आशय केवल सौदों को नियमानुसार लिखना नहीं वरन् इस प्रकार लिखना भी है कि जिससे कम से कम समय एवं परिश्रम से यह ज्ञात किया जा सके कि एक निश्चित अवधि के प्रत्येक सौदे का, एक ही ग्रुप के सौदों का तथा सभी सौदों का वित्तीय रूप क्या है।" **आलोचना**—इस परिभाषा में इस बात पर अधिक जोर डाला गया है कि सभी सौदों का वित्तीय रूप नियमानुसार व भली-भाँति लिखा जाना चाहिए, परन्तु यह नही प्रकट किया गया है कि पुस्तपालन विज्ञान व कला है।

(7) **कार्टर**—"पुस्तपालन का आशय हिसाब की पुस्तको में मुद्रा या माल के हस्तान्तरण मे सम्बन्धित सभी व्यापारिक सौदों का लेखा करने की कला व विज्ञान से है। इसकी परिभाषा इस प्रकार भी की जा सकती है कि यह व्यावसायिक सौदों को नियमित रूप से तथा नियमानुसार लिखने की कला व विज्ञान है अर्थात् हिसाब-किताब को इस प्रकार रखना है जिससे व्यक्ति पुस्तकों के निरीक्षण से अपने व्यापार तथा सम्पत्तियों की सही स्थिति का ज्ञान कर सकें।" **आलोचना**—यह परिभाषा बहुत सीमा तक पुस्तपालन का ठीक आशय प्रकट करती है परन्तु अन्त के वाक्यों में जो विवरण दिया गया है वह लेखाकर्म (Accountancy) की परिभाषा की झलक देता है।

## पुस्तपालन की उचित परिभाषा (Ideal Definition of Book-Keeping)

उपर्युक्त परिभाषाओं के अध्ययन से पता चलता है कि पुस्तपालन की एक उचित परिभाषा मे निम्न तत्वों का समावेश होना चाहिए: (1) विज्ञान और कला, (2) व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम आदि, (3) सौदो का मौद्रिक रूप में लेखा, (4) कुछ निश्चित पुस्तकों में, (5) निश्चित प्रणाली के अनुसार, (6) नियमानुसार व नियमित रूप से, एवं (7) उद्देश्य। इन तत्वों के आधार पर पुस्तपालन की एक उचित परिभाषा इस प्रकार की जा सकती है:

**पुस्तपालन वह कला व विज्ञान है जिसके अनुसार व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम आदि के द्वारा व्यावसायिक तथा इससे सम्बन्धित वित्तीय प्रकृति के अन्य सौदों का मौद्रिक रूप में लेखा कुछ निश्चित पुस्तकों में निश्चित प्रणाली के आधार पर नियमानुसार व नियमित रूप से किया जाता है ताकि उस उद्देश्य की पूर्ति हो सके जिसके लिए लेखे किये गये हैं।**[1]

इस परिभाषा के विभिन्न तत्वों की व्याख्या नीचे की गयी है:

(1) **विज्ञान और कला** (Science and Art)—यह विज्ञान इसलिए है कि यह विषय क्रमबद्ध ज्ञान का समूह है जो निश्चित सिद्धान्तों पर आधारित है। इसके कुछ नियम हैं तथा कुछ निश्चित उद्देश्य हैं। यह कला इसलिए है कि इसमें लेखे निर्धारित नियमों के अनुसार किये जाते है और ऐसा करने से उस उद्देश्य की पूर्ति होती है जिसके लिए ये लेखे किये जाते हैं।

(2) **व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी, निगम आदि** (Individual, Society, Firm, Company, Corporation etc.)—पुस्तपालन एक व्यापारी, व्यक्ति, फर्म, कम्पनी या निगम (Corporation) के यहाँ होता है। इनके अतिरिक्त पुस्तपालन की क्रिया सहकारी समितियों, क्लबों एवं अन्य व्यक्तियों, संघों एवं संस्थाओं द्वारा भी की जाती है।

(3) **वित्तीय प्रकृति के सौदों का लेखा मौद्रिक रूप में** (Record of Financial Transactions in terms of money)—प्रत्येक प्रकार के सौदों के लेखों को पुस्तपालन कहा जाय या केवल व्यापारिक सौदों के लेखों को। इस सम्बन्ध में विभिन्न विद्वानों के विभिन्न मत हैं। वास्तव में व्यवसाय

---

1 Book-keeping is art as well science of recording business transactions and other transactions of financial nature related to it of an individual, firm, company, corporation and other associations of persons and institutions in a certain set of books regularly according to certain rules on the basis of some definite system for fulfilment of certain objects.

से सम्बन्धित सभी प्रकार के सौदों का लेखा पुस्तपालन के अन्तर्गत आता है। हाँ, कुछ संस्थाएँ व क्लब ऐसे होते हैं जिनका उद्देश्य लाभ कमाना नहीं होता तथा हो सकता है कि वे व्यापार भी न करते हों, परन्तु धन, सम्पत्ति व माल का क्रय-विक्रय व लेन-देन उनमें भी होता है और वे अपनी वित्तीय स्थिति जानने के लिए या अन्य कारणों से अपने यहाँ हिसाब-किताब के लेखे करते हैं। इनके यहाँ के लेखों को भी पुस्तपालन के अन्तर्गत शामिल किया जा सकता है। सौदों के केवल मौद्रिक रूप को ही लिखा जाता है। इनके भार या इनकी संख्या या इनके गुणों आदि का लेखा प्रमुख रूप में नहीं किया जाता है। जिस लेखाकर्म में भार एवं संख्या आदि के लेखे किये जाते हैं उसे पारिमाणिक लेखे कहा जाता है। सौदों में भी केवल ऐसे सौदे लिखे जाते हैं जो वित्तीय स्वभाव के होते हैं।

(4) **कुछ निश्चित पुस्तकों में (In Some Definite Books)**—सौदों का लेखा कुछ निश्चित पुस्तकों में होता है जिन्हें अंग्रेजी प्रणाली में जर्नल (Journal) व लेजर (Ledger) कहा जाता है और भारतीय प्रणाली में कच्ची व पक्की रोकड़ वही तथा खाता वही आदि कहा जाता है।

(5) **निश्चित प्रणाली (Definite System) के अनुसार**—यह अति आवश्यक है कि सौदों का लेखा करने के लिए किसी निश्चित प्रणाली का प्रयोग किया जाय। लेखा करने की बहुत-सी प्रणालियाँ हैं परन्तु दो प्रणालियाँ बहुत प्रसिद्ध हैं: (i) भारतीय वहीखाता प्रणाली, तथा (ii) पाश्चात्य या अंग्रेजी वहीखाता प्रणाली। यह केवल परिहास मात्र होगा यदि एक ही व्यापार के कुछ सौदे भारतीय प्रणाली के अनुसार लिखे जायें और कुछ पाश्चात्य प्रणाली के अनुसार। यदि आरम्भ से अन्त तक सभी सौदों के लिए एक प्रणाली का प्रयोग किया जाता है तो इनके फल सही व विश्वसनीय होते हैं तथा न्यायालय में भी इन्हें महत्व दिया जाता है।

(6) **नियमानुसार व नियमित रूप से (Regularly and according to Rules)**—जब यह निश्चित कर लिया जाता है कि अमुक प्रणाली के आधार पर लेखे किये जायेंगे, तो लेखा करते समय उन सब नियमों का पालन किया जाना चाहिए जो कि उस प्रणाली के लिए निर्धारित हों। यह भी आवश्यक है कि लेखे नियमित रूप से तिथिवार किये जायें।

(7) **उद्देश्य (Objects)**—प्रारम्भिक लेखे किसी न किसी उद्देश्य से किये जाते हैं। कुछ विद्वानों का मत है कि ये लेखे यह ज्ञात करने के लिए किये जाते हैं कि व्यवसाय में लाभ हो रहा है या हानि, व्यापार की वित्तीय स्थिति क्या है, व्यापार को कितना धन दूसरों से लेना है तथा कितना दूसरों को देना है, आदि। वास्तविकता यह है कि उपर्युक्त सभी उद्देश्य लेखाकर्म के हैं, पुस्तपालन के नहीं। किन्तु यह भी सत्य है कि पुस्तपालन के आधार पर ही लेखाकर्म किया जाता है; अतः जो उद्देश्य लेखाकर्म के होते हैं लगभग वही पुस्तपालन के भी होने चाहिए।

**पुस्तपालन के अन्तर्गत जर्नल में लेखा करना, इसकी पोस्टिंग खातावही में करना, इसके योग मालूम करना और बाकियों को निकालना आदि आते हैं।** तलपट बनाने के पूर्व की लेखांकन की सभी क्रियाएँ पुस्तपालन में आती हैं। यह कार्य बड़े-बड़े व्यवसायों में अधिकतर छोटे लिपिकों के सुपुर्द किया जाता है क्योंकि इसे करने में बड़े ज्ञान की आवश्यकता नहीं पड़ती है। इनको करने के लिए उन्नतिशील देशों (जैसे—अमरीका, इंगलैण्ड आदि) में तो मशीनों का भी प्रयोग होने लगा है।

## लेखाकर्म का आशय (Meaning of Accountancy)

**प्रमाणित सार्वजनिक लेखापालकों की अमरीकन संस्था (American Institute of Certified Public Accountants) के अनुसार लेखाकर्म का आशय**—"सौदों एवं घटनाओं को, जो कम से कम आंशिक रूप में वित्तीय प्रकृति की हों, प्रभावपूर्ण विधि से और मौद्रिक रूप में लिखने, वर्गीकृत करने और सारांश बनाने तथा उनके परिणामों के निर्वचन करने की कला है।"[1]

लेखाकर्म का आशय वित्तीय स्वभाव के सौदों एवं घटनाओं के मौद्रिक रूप का लेखा करने एवं वर्गीकरण करने तथा सूक्ष्म बनाने से है ताकि बाहरी व्यक्तियों के साथ वित्तीय सम्बन्ध सही

---

1 "The art of recording, classifying and summarising in a significant manner and in trems of money transactions & events which are in part atleast, of a financial character & interpreting the results thereof."

रूप में ज्ञात किया जा सके, एक निश्चित अवधि का लाभ-हानि निर्धारित हो सके एवं एक अवधि विशेष के अन्त की वित्तीय स्थिति का पता चल सके और इनके परिणामों से उचित निष्कर्ष निकाले जा सकें। यह विज्ञान एवं कला दोनों है। उपर्युक्त परिभाषा के तीन प्रमुख अंग हैं: (1) **सौदों एवं घटनाओं का लेखा मौद्रिक रूप में करना** (Recording of Transactions and Events in terms of money), (2) **वर्गीकरण करना** (Classification) जिसका आशय खाते बनाने से है, (3) **सूक्ष्म बनाना** (To make Summary), जिसका आशय लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाने से है, (4) **परिणामों से उचित निष्कर्ष निकालना।**

**लेखाकर्म में नीचे लिखे हुए कार्य आते हैं: (1) पुस्तपालन में की हुई प्रविष्टियों की जाँच करना, (2) तलपट बनाना, (3) माल खाता बनाना, (4) लाभ-हानि खाता बनाना, (5) चिट्ठा बनाना, (6) भूल सुधार लेखे करना, (7) समायोजन के लेखे करना, और (8) परिणामों से निष्कर्ष निकालना।**

**पुस्तपालन और लेखाकर्म में अन्तर** (Difference between Book-keeping & Accountancy)

पहले पुस्तपालन और लेखाकर्म में कोई अन्तर नही माना जाता था क्योंकि व्यापार का क्षेत्र सीमित था। इस उन्नतशील समय में पुस्तपालन और लेखाकर्म में अन्तर किया जाने लगा है।

| क्रम संख्या | अन्तर का आधार (Basis of difference) | पुस्तपालन (Book-keeping) | लेखाकर्म (Accountancy) |
|---|---|---|---|
| 1. | सौदे (Transactions) | प्रारम्भिक पुस्तकों में सौदे लिखना। | इन लिखे हुए सौदों को जाँचना कि वे ठीक हैं या नहीं। |
| 2. | पोस्टिंग (Postings) | जर्नल या इसकी सहायक पुस्तकों से खाताबही मे पोस्टिंग करना। | इस पोस्टिंग की जाँच करना कि वह ठीक है या नहीं। |
| 3. | योग व बाकियाँ (Total and Balances) | जर्नल की राशियों को जोड़ना तथा खाताबही के खातों के योग व बाकियाँ निकालना। | इन योगों व बाकियों को तलपट (Trial Balance) बनाकर जाँचना कि वे ठीक हैं या नही। |
| 4. | समायोजन व भूल सुधार के लेखे | इसमें समायोजन और भूल सुधार के लेखे शामिल नही किये जाते है। | इसमें समायोजन और भूल सुधार के लेखे शामिल किये जाते है। |
| 5. | माल खाता, लाभ-हानि खाता, और चिट्ठा | इसके अन्तर्गत माल खाता, लाभ-हानि खाता और चिट्ठा बनाना नही आता है। | इसके अन्तर्गत माल खाता, लाभ-हानि खाता और चिट्ठा बनाना आता है। |
| 6. | विशेष ज्ञान व योग्यता (Special Knowledge and Ability) | इसमें लेखाकर्म के विशेष ज्ञान व योग्यता की आवश्यकता नही पड़ती है, यहाँ तक कि उन्नतशील देशों में यह काम मशीनों द्वारा भी किया जाता है। | इसमें विशेष ज्ञान व पर्याप्त योग्यता की आवश्यकता है। आजकल लेखापालक होने के लिए चार्टर्ड एकाउण्टेण्ट की परीक्षा पास करने पर जोर दिया जाता है। |
| 7. | आर० जी० विलियम्स के अनुसार (According to R. G. Williams) | श्री आर० जी० विलियम्स के अनुसार एक पुस्तपालक लेखाकर्म के लिए उत्तरदायी नही होता है। | श्री आर० जी० विलियम्स के अनुसार एक लेखापालक पुस्तपालन के लिए उत्तरदायी होता है क्योंकि उसी की देख-भाल में पुस्तपालन किया जाता है। |

उपर्युक्त तुलना से यह स्पष्ट है कि, पुस्तपालन का कार्य जहाँ पर समाप्त होता है वहाँ से लेखापालन का कार्य प्रारम्भ होता है (Accountancy begins where Book-keeping ends)।

**पुस्तपालन तथा लेखाकर्म के उद्देश्य (Objects of Book-keeping and Accountancy)**

सुविधा की दृष्टि से इन उद्देश्यों को दो भागों में बाँटा गया है : (अ) मुख्य उद्देश्य, एवं (ब) अन्य उद्देश्य।

**(अ) मुख्य उद्देश्य (Main Objects)**—जिन प्रमुख उद्देश्यों की पूर्ति के लिए पुस्तपालन तथा लेखाकर्म किया जाता है वे मुख्य उद्देश्य कहे जाते हैं, जैसे :

(1) व्यवसाय में लाभ हो रहा है या हानि। यदि लाभ हुआ है तो कितना और यदि हानि हुई तो कितनी ? (2) एक निश्चित समय पर व्यापार की कितनी सम्पत्तियाँ एवं दायित्व है और इनकी वित्तीय स्थिति क्या है ? (3) लेखों के आधार पर यह ज्ञात करना कि व्यापार उन्नति पर है या अवनति पर ? (4) प्रत्येक व्यापारी यह जानना चाहता है कि एक निश्चित समय पर उसे किसी अमुक व्यक्ति को कितनी धनराशि देनी है तथा किसी अमुक व्यक्ति से कितनी धन-राशि लेनी है ? (5) प्रत्येक ऐसी कम्पनी के लिए जिसकी स्थापना कम्पनी अधिनियम, 1956 या इसके पूर्व के कम्पनी अधिनियम के अन्तर्गत हुई है, पुस्तपालन एवं लेखाकर्म रखना आवश्यक ही नहीं वरन् अनिवार्य है। अतः कम्पनियों द्वारा कम्पनी अधिनियम की व्यवस्थाओं की पूर्ति के उद्देश्य से पुस्तपालन एव लेखाकर्म रखा जाता है। **एकाकी व्यापारी एवं साझेदारी संस्था द्वारा पुस्तपालन एवं लेखाकर्म रखना किसी भी अधिनियम द्वारा 'अनिवार्य' नहीं है।**

**(ब) अन्य उद्देश्य (Other Objects)**—उपर्युक्त मुख्य उद्देश्यों के ज्ञान के अतिरिक्त अन्य सूचनाएँ लेखों से अपने आप प्राप्त हो जाती है। इन्हें सहायक उद्देश्य या अन्य उद्देश्य कहा जाता है। यद्यपि प्रत्येक व्यापारी की तीव्र इच्छा उपर्युक्त उद्देश्यों की पूर्ति करने की होती है और इसलिए वह पुस्तपालन व लेखाकर्म करता है; परन्तु साथ ही उसमे निम्नलिखित उद्देश्यों की पूर्ति करने की भावना भी होती है :

(1) यह ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है कि कितना माल है, कितना माल बिक चुका है तथा कितना माल क्रय किया जा चुका है ? (2) व्यवसाय में रोकड़ की क्या स्थिति है ? (3) कर्मचारियों की त्रुटियों व कपटों को जाना जा सकता है। ऐसा होने से इन पर अच्छा नियन्त्रण रखा जा सकता है। (4) व्यापार मे प्रयुक्त पूंजी का विस्तृत ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है। (5) बहुत-से व्यापारी कर-निर्धारण के उद्देश्य से आवश्यक जानकारी प्राप्त करने के लिए लेखे करते हैं? (6) यह ज्ञात किया जा सकता है कि एक निश्चित समय पर व्यवसाय की क्या आवश्यकताएँ हैं ?

सूक्ष्म में, **लेखाकर्म का उद्देश्य 'धन की माप'** (Measurement of wealth) **करना है।**

## पुस्तपालन तथा लेखाकर्म के लाभ
## (ADVANTAGES OF BOOK-KEEPING AND ACCOUNTANCY)

पुस्तपालन व लेखाकर्म आज के युग मे अत्यन्त महत्वपूर्ण हो गया है। इसका महत्त्व देश के विभिन्न राजनीतिज्ञों ने भी मान लिया है।

"आज के औद्योगिक तथा वाणिज्य युग मे चार्टर्ड लेखापालक एक महत्वपूर्ण अंग हैं। वे अपना कर्तव्य निस्वार्थ भाव से करके व्यय मे बचत तथा सतर्कता कर सकते हैं—ये दोनों गुण एक अच्छे वाणिज्य उद्योग के लिए अत्यन्त आवश्यक हैं।'—**डॉ० राजेन्द्र प्रसाद (भूतपूर्व राष्ट्रपति)**

"आजकल जबकि हम लोग औद्योगिक क्षेत्र को बढ़ा रहे है, हम लोगों के लिए यह देखना आवश्यक है कि रकमों का व्यय बड़ी सावधानी से किया जाय और इस कार्य में चार्टर्ड लेखा-पालक हमारी अत्यधिक सहायता कर सकते हैं।"—**माननीय एस० राधाकृष्णन (भूतपूर्व राष्ट्रपति)**

पुस्तपालन व लेखाकर्म के लाभों का वर्णन सुविधा की दृष्टि से निम्न प्रकार किया जा सकता है : (अ) व्यवसायी को लाभ; (ब) कर्मचारियों को लाभ; (स) व्यवसाय से सम्बन्धित व्यक्तियों को लाभ; (द) सरकार को लाभ; (य) उपभोक्ताओं को लाभ; (र) शोधकर्त्ताओं को लाभ; (ल) अन्य पक्षों को लाभ।

(अ) **व्यवसायी को लाभ—(1) व्यवसाय से सम्बन्धित प्रमुख सूचनाओं का ज्ञान होना**—लेखों की सहायता से व्यापारी यह जान सकता है कि उसे लाभ हो रहा है या हानि, उसे दूसरों को क्या देना है तथा दूसरों से क्या लेना है, उसकी सम्पत्तियाँ या दायित्व क्या है तथा अन्य सभी उद्देश्यों की पूर्ति कर सकता है जिनका वर्णन पहले किया जा चुका है। **(2) व्यवसायों के क्रय-विक्रय में सहायक होना**—जब कोई व्यवसाय क्रय या विक्रय करना होता है तो उसके लेखों

से उसकी वित्तीय स्थिति का ज्ञान किया जा सकता है। (3) **तुलनात्मक अध्ययन द्वारा उपयोगी निष्कर्ष निकालना**—विभिन्न वर्षों के लेखों की तुलना द्वारा व्यापारी बहुत-सी लाभदायक सूचनाएँ ज्ञात कर सकता है जिनके आधार पर व्यापार को हानियो से बचाया जा सकता है तथा लाभ को बढ़ाया जा सकता है। (4) **व्यापारिक विवादों को हल करने में सहायक होना**—नियमानुसार रखे गये हिसाब के लेखे किसी भी हिसाब से सम्बन्धित मामले में न्यायालय के सामने अच्छा प्रमाण माने जाते है। (5) **कर-निर्धारण में सहायक होना**—व्यापारियों को बहुत-से कर देने पड़ते हैं; जैसे—आय-कर, बिक्री-कर आदि। इन करों के निर्धारण में पुस्तपालन एवं लेखाकर्म से बड़ी सहायता मिलती है। (6) **ऋण लेने में सहायक होना**—जब कभी व्यापारी को किसी से ऋण लेना होता है तो वह अपने हिसाब का लेखा दिखाकर अपनी वित्तीय दशा का ज्ञान करा सकता है और इस प्रकार सहज ही ऋण प्राप्त कर सकता है। (7) **ख्याति की राशि निर्धारण में सहायक होना**—विभिन्न वर्षों के लेखों के आधार पर सम्बन्धित व्यवसाय की 'ख्याति' की राशि का निर्धारण करने में सहायता मिलती है। (8) **साझेदारी में विशेष रूप में सहायक होना**—लेखाकर्म से साझेदारी में बहुत-से लाभ होते है; जैसे—(अ) नये साझेदारों को फर्म की वित्तीय दशा का ज्ञान प्राप्त करने की इच्छा होती है। यह लेखाकर्म की सहायता से सरलता से प्राप्त किया जा सकता है। (ब) साझेदार के अवकाश ग्रहण करने या मृत्यु पर उसे कितना रुपया देना है या उसके द्वारा फर्म को कितना रुपया देय है, यह फर्म के लेखों द्वारा ज्ञात किया जा सकता है। (स) फर्म की समाप्ति पर साझेदारी में लेन-देन के सम्बन्ध में होने वाले विवादों को सुचारु रूप से रखे जाने वाले खाते बहुत बड़ी सीमा तक कम कर देते है। (9) **बड़े पैमाने पर उत्पादन में सहायक**—आजकल, जबकि उत्पादक क्रियाएँ बहुत जटिल हो गयी हैं, लेखाकर्म का सुचारु रूप से रखा जाना आवश्यक हो गया है। (10) **कर्मचारियों पर नियन्त्रण करने में सहायक होना**—उचित रीति से रखे गये हिसाब के आधार पर कर्मचारियों की त्रुटियों व कपटों को पकड़ा जा सकता है और इस प्रकार उन पर नियन्त्रण ही नही किया जा सकता वरन् उनकी कार्यक्षमता की जाँच भी की जा सकती है। (11) **दिवालिया घोषित कराने में सहायक होना**—एक व्यापारी दिवालिया तभी घोषित किया जाता है जबकि उसके दायित्व अधिक हों और सम्पत्तियाँ कम। कोई भी न्यायालय किसी भी व्यापारी की इस स्थिति का ज्ञान प्राप्त करने के लिए उसके मौखिक विवरण पर विश्वास नही कर सकता। अतः दिवालिया घोषित कराने के लिए लेखाकर्म अत्यन्त सहायक हो सकता है।

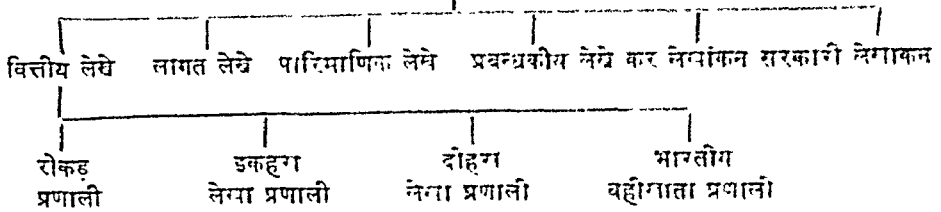
(ब) **कर्मचारियों को लाभ**—वित्तीय लेखों का उचित रीति से लेखा होने पर कर्मचारियों के वेतन तथा अन्य प्रकार के पारिश्रमिक एवं बोनस आदि से सम्बन्धित समस्याओं के निराकरण करने में सहायता मिलती है।

(स) **व्यवसाय से सम्बन्धित अन्य व्यक्तियों को लाभ**—(1) लेन-देन में किसी प्रकार का मतभेद होने पर इस मतभेद को दूर करने में लेखे सहायक होते हैं; (2) व्यवसाय में विनियोग करने वाले, उधार माल देने वाले एवं अन्य सभी पक्षों को उचित एवं पर्याप्त सूचनाएँ लेखों से मिलती है।

(द) **सरकार को लाभ**—(1) व्यवसाय को दी जाने वाली वित्तीय सहायता इन लेखों के आधार पर दी जा सकती है; (2) व्यवसाय की प्रगति का होना ज्ञात करके देश की व्यावसायिक एवं औद्योगिक स्थिति का ज्ञान किया जा सकता है; (3) विभिन्न प्रकार के कर जैसे आय-कर, उत्पादन कर आदि लगाने में सरलता होती है; (4) लाइसेन्स देने मे सहायक होते हैं; (5) व्यावसायिक कानूनों में संशोधन करने में कभी-कभी ये लेखे आधारशिला का काम करते है।

(य) **उपभोक्ताओं को लाभ**—उचित एवं पूर्ण लेखे रखने से सही लागत मूल्य ज्ञात होने से उचित बिक्री मूल्य निर्धारित किया जाता है जिससे उपभोक्ता उचित मूल्य पर वस्तुएँ प्राप्त कर सकते है।

(र) **शोधकर्त्ताओं को लाभ**—विभिन्न व्यक्तियों के पुस्तपालन एवं लेखाकर्म के आधार पर शोधकर्त्ता लेखांकन प्रणाली में आवश्यक सुझाव एवं सुधार प्रस्तावित करने की क्षमता प्राप्त करते है।

(ल) **अन्य पक्षों को लाभ**—व्यवसाय के लेखों के आधार पर लाभालाभ की जानकारी के द्वारा अन्य पक्ष भी इस व्यवसाय को प्रारम्भ करने या न करने के बारे विचार कर सकते हैं।

(1) **वित्तीय लेखे (Financial Accounts)**—वित्तीय लेखों के अन्तर्गत सौदों के मौद्रिक रूप को लिखा जाता है। इस पुस्तक में इन्हीं लेखों का वर्णन है। उत्पादक इनके द्वारा उत्पादन, विनिमय, वितरण व व्यापारिक प्रशासनिक सम्बन्धी व्ययों का लेखा करके लाभ व हानि का ज्ञान प्राप्त कर सकता है। उत्पादकों के अतिरिक्त व्यवसायी व व्यापारी भी इन्हीं के द्वारा लाभ व हानि ज्ञात कर सकते हैं। इनमें जर्नल, लेजर, तलपट, व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाना आता है। इन लेखों के अध्ययन आजकल की शिक्षा प्रणाली के अनुसार हाईस्कूल, इण्टर कॉमर्स, बी० कॉम, एम० कॉम० एवं अन्य कक्षाओं में कराया जाता है।

(2) **लागत लेखे (Cost Accounts)**—यह पद्धति वित्तीय लेखा पद्धति की सहायक है, उसकी स्थानापन्न नहीं। लागत-लेखा कला व विज्ञान दोनों है। यह वित्तीय लेखे का एक ऐसा मुख्य भाग है जिनमें उद्योग सम्बन्धी उत्पादन तथा व्यावसायिक कार्यों में प्रयोग होने वाले कच्चे माल व श्रम और इन पर होने वाले व्ययों का वैज्ञानिक एवं नियमित रूप से इस प्रकार लेखा किया जाता है ताकि लागत लेखा उत्पादित वस्तुओं या सेवाओं की कुल लागत बताने के अतिरिक्त प्रति इकाई लागत भी प्रकट कर सके। वर्तमान काल में प्रत्येक बड़ा उत्पादक जो कि बृहत् पैमाने पर उत्पादन करता है, उपर्युक्त वर्णित दोनों ही पद्धतियों (वित्तीय लेखे व लागत लेखे) का प्रयोग करता है।

(3) **पारिमाणिक लेखे (Quantitative Accounts)**—ये लेखे वस्तुओं के परिमाणों से सम्बन्धित होते हैं और उपर्युक्त वर्णित दोनों प्रकार के लेखों के सहायक होते हैं। इनका मुख्य उद्देश्य व्यापारिक वस्तुओं को क्रय व विक्रय तथा शेष की पारिमाणिक सूचनाएँ प्राप्त करना है। **इनके अन्तर्गत वस्तुओं के मौद्रिक प्रारूप के स्थान पर केवल परिमाणों का लेखा किया जाता है।**

यद्यपि ऊपर पुस्तपालन एवं लेखाकर्म के तीन प्रकार समझाये गये हैं परन्तु वास्तव में वित्तीय लेखे व लागत लेखे ही मुख्य हैं। यही विचार विलियम बेल ने प्रकट किया था। वह लिखते हैं कि **"एक निर्माण करने वाले व्यवसाय के लेखों को दो भागों में बाँटा गया है—(1) वे भाग जो कि व्यापारिक सौदों से सम्बन्धित हैं, वित्तीय लेखे कहे जाते हैं, (2) वे भाग जो कि निर्माण से सम्बन्धित हैं, लागत लेखे कहे जाते हैं।"**

(4) **प्रबन्धकीय लेखे (Management Accounts)**—जब लेखाविधि 'प्रबन्ध' की आवश्यकताओं के लिए आवश्यक सूचनाएँ प्रदान करती है तब इसे प्रबन्धकीय लेखाविधि कहा जाता है। इस लेखाविधि का विचार सर्वप्रथम **जेम्स एच० ब्लिस** के मौलिक प्रयत्नों से उदित हुआ था। **एंग्लो-अमरीकन उत्पादकता परिषद के अनुसार,** "एक व्यावसायिक संस्था के नीति-निर्धारण और दिन-प्रतिदिन के संचालन में 'प्रबन्ध' की सहायता हेतु लेखाकर्म का प्रस्तुतीकरण ही प्रबन्धकीय लेखाकर्म है।" यह लेखाविधि वित्तीय लेखाविधि की परिपूरक है। व्यवसाय सम्बन्धी योजनाएँ प्रबन्धकों द्वारा इसी लेखाविधि के आधार पर बनायी जाती हैं।

**जे० बेटी** के अनुसार, "प्रबन्धकीय लेखांकन एक ऐसी प्रणाली है, जो उन लेखांकन विधियों, प्रथाओं एवं तकनीकी का वर्णन करती है, जो विशेष ज्ञान और योग्यता के साथ, लाभों को अधिकतम करने और हानियों को न्यूनतम करने में प्रबन्ध की सहायता करती है।"[1] इनके अन्तर्गत वित्तीय विवरणों का विश्लेषण, अनुपात विश्लेषण, सांख्यिकी एवं बिन्दुरेखीय तकनीकियाँ, लाभ

[1] "Management Accountancy is the term used to describe the accounting methods, systems and techniques which, coupled with special knowledge and ability, assist management in its task of maximising profits or minimising losses." —*J. Botty*

की मात्रा का विश्लेषण, लागत तकनीक, बजटरी नियन्त्रण, प्रमाप लागत, सीमान्त लागत एवं समविच्छेद बिन्दु विश्लेषण, रोकड़ प्रवाह विवरण, कोष प्रवाह विवरण एवं संवहन और रिपोर्टिंग आते है।

(5) **कर लेखांकन** (Tax Accounting)—भारतवर्ष में कई प्रकार के कर लगाये जाते है, जैसे—आय-कर एवं बिक्री-कर आदि। व्यवसाय की दृष्टि से जो लेखांकन किया जाता है वह लेखांकन आय-कर लगाने के दृष्टिकोण से उचित नही माना जाता है क्योकि आय-कर अधिनियम की व्यवस्थाओ के अधीन कुछ व्यय स्वीकृत व्यय होते है और कुछ अस्वीकृत। इसके अतिरिक्त और भी बहुत-सी ऐसी व्यवस्थाएँ है जो लेखांकन पर प्रभाव डालती है। अत: कर व्यवस्थाओं के अनुसार जो लेखांकन रखा जाता है, उसे कर लेखांकन कहा जाता है।

(6) **सरकारी लेखांकन** (Government Accounting)—केन्द्रीय सरकार, राज्य सरकार एवं स्थानीय सत्ताएँ अपने आय एवं व्यय के सम्बन्ध मे जो लेखांकन रखती हैं उसे सरकारी लेखांकन कहा जाता है। सरकारी लेखे एक विशेष विधि के अनुसार रखे जाते है।

## वित्तीय लेखों की प्रणालियाँ
## (SYSTEMS OF FINANCIAL ACCOUNTS)

वित्तीय लेखो की बहुत-सी प्रणालियाँ प्रचलित है। इनमे से यहाँ कुछ प्रमुख प्रणालियों का वर्णन किया गया है :

(1) **रोकड़ प्रणाली** (Cash System)—कुछ व्यक्तियों, संस्थाओं तथा व्यवसायियों के थोडे ही लेन-देन होते है जो पूर्णतया रोकड़ी किये जाते है तथा इनका उद्देश्य लाभ कमाना नहीं होता। अत: ऐसे लोग रोकड़ प्रणाली का प्रयोग करते है। क्लब, अस्पताल, धर्मार्थ संस्थाओं, शिक्षा संस्थाओं व पुस्तकालयो में यही प्रणाली प्रयोग की जाती है।

(2) **इकहरा लेखा प्रणाली** (Single Entry System)—इस प्रणाली का यह नाम अनुपयुक्त है क्योंकि इसमें कुछ सौदों के तो एक रूप का लेखा किया जाता है, कुछ के दोनों रूपो का और कुछ सौदों का लेखा छोड़ दिया जाता है। इस प्रकार इसे अपूर्ण लेखा प्रणाली कहना अधिक उपयुक्त होगा।

(3) **दोहरा लेखा प्रणाली** (Double Entry System)—इस प्रणाली मे प्रत्येक सौदे के दोनो रूपों का लेखा किया जाता है। आजकल वित्तीय लेखों की जितनी प्रणालियाँ प्रचलित है उनमें यह सर्वश्रेष्ठ मानी जाती है। इसका विस्तृत वर्णन इसी पुस्तक में अन्यत्र किया गया है। इस प्रणाली को पाश्चात्य बहीखाता प्रणाली भी कहा जाता है।

(4) **भारतीय बहीखाता प्रणाली** (Indian System of Accounts)—वे सभी भारतीय व्यापारी जो भारतीय ढंग पर लेखा करते है इसी प्रणाली का प्रयोग करते हैं। इनमें लम्बी-लम्बी बहियाँ प्रयोग की जाती है और अधिकतर लेखे देशी भाषाओ में रखे जाते है। इन भाषाओं में मुड़िया व हिन्दी अधिक प्रचलित है। यह प्रणाली भी दोहरे लेखे प्रणाली पर आधारित है।

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. पुस्तपालन एवं लेखाकर्म का क्या आशय है ? इसके उद्देश्यों का वर्णन कीजिए।
2. पुस्तपालन एवं लेखांकन का अन्तर लिखिए तथा इनके लाभों का वर्णन कीजिए।
3. पुस्तपालन एवं लेखाकर्म के प्रकारों का वर्णन कीजिए।

# 2

# दोहरा लेखा प्रणाली के सिद्धान्त

## [PRINCIPLES OF DOUBLE ENTRY SYSTEM]

> "दोहरा लेखा प्रणाली, जिसके बारे में यह विश्वास किया जाता है कि 15वीं शताब्दी मे शुरू हुई थी, प्रत्येक सौदों के दोनो रूपों के लिखने की प्रणाली है। संक्षेप मे, इसका यह आशय है कि प्रत्येक डेबिट का क्रेडिट होता है और प्रत्येक क्रेडिट का डेबिट। महत्वपूर्ण यह है कि दोहरा लेखा प्रणाली एक बनावटी या केवल गणित सम्बन्धी नियम नहीं वरन् सौदे के वास्तविक स्वभाव को प्रकट करती है।"
>
> —स्टैनले डब्ल्यू० रोलैण्ड

पिछले अध्याय मे यह वर्णन किया जा चुका है कि दोहरा लेखा प्रणाली को इटली के वेनिस नगर में लूका पैसियोलो द्वारा सन् 1494 में प्रारम्भ किया गया था। बाद में यह प्रणाली इंगलैण्ड मे अपनायी गयी। फिर लगभग सारे संसार में प्रचलित हो गयी।

### दोहरा लेखा प्रणाली का आशय (Meaning of Double Entry System)

इस प्रणाली का प्रमुख आधार यह है कि **प्रत्येक सौदे के दो रूप (Two aspects) होते हैं।** लेखाकर्म की जिस प्रणाली में इन दोनों रूपों को यथास्थान लिखा जाता है उसे दोहरा लेखा प्रणाली कहा जाता है। परन्तु इसका यह अर्थ न लगाना चाहिए कि प्रत्येक सौदे को दो बार लिखा जाता है। एक सौदे के दो रूपों में से एक रूप को एक जगह व दूसरे रूप को दूसरी जगह लिखा जाता है, जैसे—500 रुपये मोहन को दिये। यह एक सौदा है जिसमे रुपये दिये जा रहे है और मोहन इन रुपयों का प्राप्तकर्ता है। अत: इसके दो रूप हैं : (1) 'रोकड का जाना', और (2) 'मोहन का प्राप्त करना'। इन दोनों रूपों का लेखा जिस विधि के अनुसार करते है उसे दोहरा लेखा प्रणाली कहा जाता है। प्रत्येक सौदे के दो रूपो में से एक को ऋणी तथा सूक्ष्म में 'ऋ०' (Debit सूक्ष्म में Dr.) और दूसरे को धनी तथा सूक्ष्म में 'ध०' (Credit सूक्ष्म मे Cr.) किया जाता है। ऋणी और धनी करने के लिए इस प्रणाली के अन्तर्गत कुछ नियम है जिनके आधार पर ही लेखे किये जाते हैं। इन नियमों का वर्णन आगे किया जायेगा।

उपर्युक्त विवरण के आधार पर दोहरा लेखा प्रणाली की पूर्ण एवं उचित परिभाषा इस प्रकार की जा सकती है—**दोहरा लेखा प्रणाली का आशय लेखाकर्म की उस प्रणाली से है जिसमें प्रत्येक सौदे के दोनों रूपों में से एक रूप को ऋणी (डेबिट) और दूसरे रूप को धनी (क्रेडिट) कुछ निश्चित नियमों के आधार पर किया जाता है।**

### दोहरा लेखा प्रणाली के सम्बन्ध में कुछ विद्वानों के विचार

(1) **विकरी**—"दोहरा लेखा प्रणाली के अन्तर्गत प्रत्येक सौदे में प्रत्येक प्राप्तकर्ता को मिलने वाले मूल्य से ऋणी किया जाता है और देने वाले को उसी मूल्य से धनी किया जाता है। इस प्रणाली के अन्तर्गत प्रत्येक ऋणी का धनी होता है और प्रत्येक धनी का ऋणी।"

(2) **विलियम पिकिल्स**—"दोहरा लेखा प्रणाली में प्रत्येक सौदे के दोनो रूपों को लिखा जाता है—एक भाग पाने वाला होता है और दूसरा देने वाला अर्थात् प्रत्येक लेन-देन में एक खाता पाने वाला होता है और दूसरा देने वाला। पाने वाले खाते को ऋणी तथा देने वाले खाते को धनी किया जाता है।"

(3) **स्पाइसर एण्ड पेगलर**—"बुक-कीपिंग की दोहरा लेखा प्रणाली के सौदों के लिखने की वह प्रणाली है जिसमें यह माना गया है कि प्रत्येक सौदे के दो मुख्य रूप होते हैं—एक वह जिसमें एक खाते को मूल्य प्राप्त होता है और दूसरा वह जिसमें एक खाते को मूल्य देना पड़ता है। वह खाता जो कि मूल्य पाता है ऋणी किया जाता है और दूसरा खाता धनी किया जाता है।"

(4) **एम० जे० केलर**—"एक उपक्रम में लेखांकन की सबसे अधिक सामान्य प्रणाली दोहरा लेखा प्रणाली है। जैसा कि नाम से स्पष्ट है, प्रत्येक सौदे के लिए की गयी प्रविष्टि के दो भाग होते है, एक डेबिट और दूसरा क्रेडिट।"

**डेबिट और क्रेडिट का आशय** (Meaning of Debit and Credit)

**डेबिट का आशय**—डेबिट शब्द लैटिन भाषा के डेबिटम (*Debitum*) शब्द से बना है। इसका आशय 'उनसे देय' (Due for that) है। वास्तव में डेबिट लेखाकर्म का एक चिह्न (Symbol) है, जिसका प्रयोग इसके नियमों को स्पष्ट करने एवं इन्हें क्रियाशील करने मे किया जाता है।

**क्रेडिट का आशय**—क्रेडिट शब्द लैटिन भाषा के 'क्रेडर' (*Credre*) शब्द से बना है। इसका आशय 'ख्याति' से है। यह 'उसको देय' (Due to that) प्रकट करता है। यह भी लेखांकन में एक चिह्न की तरह प्रयोग होता है। इसका प्रयोग लेखाकर्म नियमों को स्पष्ट करने एवं उन्हें क्रियाशील करने में किया जाता है।

## दोहरा लेखा प्रणाली की विशेषताएँ (Characteristics of Double Entry System)

(1) **प्रणाली न्यायपूर्ण होना**—जब कभी सौदा किया जाता है (चाहे वह क्रय-विक्रय से सम्बन्धित हो या द्रव्य के लेन-देन से), तो उसमे दो पक्ष प्रभावित होते हैं अर्थात् प्रत्येक सौदे के दो रूप होते हैं। अतः दोनों रूपो का लेखा किया जाना न्यायसंगत है। यदि एक रूप का लेखा किया जाय और दूसरे रूप को छोड़ दिया जाय तो उचित न होगा।

(2) **वैयक्तिक व अवैयक्तिक पहलू का लेखा होना**—हो सकता है कि एक सौदे के दोनो पहलू वैयक्तिक हों या दोनों पहलू अवैयक्तिक हों या एक पहलू वैयक्तिक हो और दूसरा अवैयक्तिक। दोहरा लेखा प्रणालियों में दोनों ही पहलुओं का लेखा किया जाता है। इसी कारण यह प्रणाली वैज्ञानिक कही जाती है। कार्टर के अनुसार, **दोहरा लेखा प्रणाली का आशय वैयक्तिक एवं अवैयक्तिक दोनों ही प्रकार के व्यवहारों के लेखों से है।**

(3) **कुछ निश्चित नियमों के आधार पर लेखा करना**—यद्यपि दोहरा लेखा प्रणाली मे प्रत्येक सौदे के रूप को ऋणी और दूसरे रूप को धनी किया जाता है, परन्तु इसका यह आशय नही है कि चाहे जिस रूप को ऋणी और चाहे जिस रूप को धनी कर दिया जाय। ऋणी और धनी करने के कुछ निश्चित नियम है, उन्ही के आधार पर ऋणी और धनी किया जाता है।

(4) **अंकगणित सम्बन्धी शुद्धता का ज्ञान प्राप्त करने में सहायक**—चूँकि प्रत्येक सौदे के एक पक्ष को ऋणी और दूसरे पक्ष को धनी किया जाता है; अतः ऋणी पक्ष का योग धनी पक्ष के योग के बराबर होता है। इस तुलना से लेखों की अंकगणित सम्बन्धी शुद्धता का ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है। यह तुलना 'तलपट' द्वारा की जाती है।

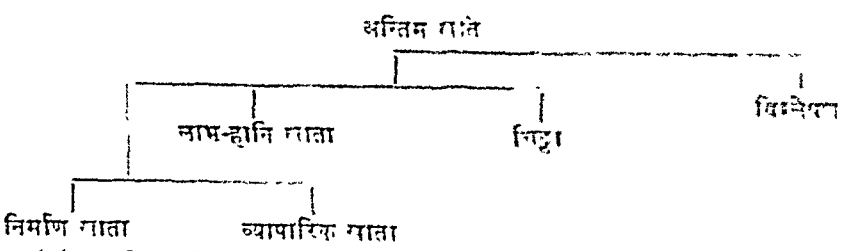
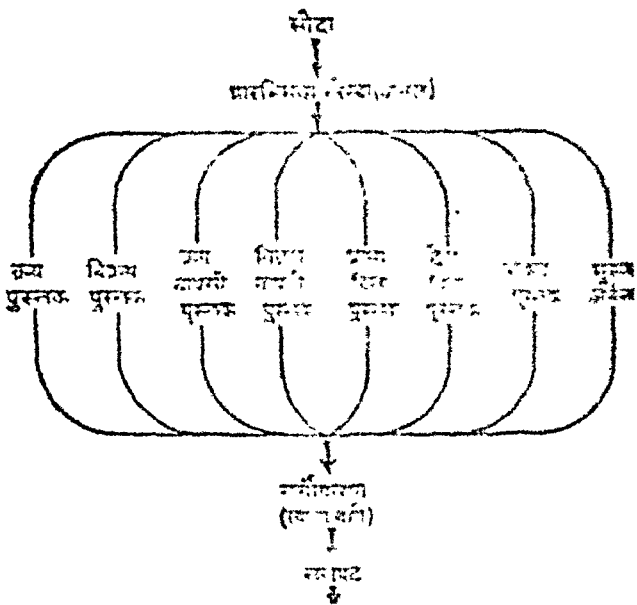
## दोहरा लेखा प्रणाली के लाभ एवं दोष

**दोहरा लेखा प्रणाली के लाभ**—दोहरा लेखा प्रणाली से वे सब लाभ होते है जिनका वर्णन पहले अध्याय में पुस्तपालन व लेखाकर्म के लाभों वाले शीर्षकों में किया जा चुका है।

**दोहरा लेखा प्रणाली के दोष**—इस प्रणाली का महत्वपूर्ण दोष यह है कि इसके डेबिट व क्रेडिट करने के नियमों को क्रियाशील करना अत्यन्त कठिन है। बहुत से सौदे ऐसे होते है जिनके दो रूपो (aspects) में से एक में एक नियम और दूसरे में दूसरा नियम लगता है। अतः दोनों प्रकार के नियमों का लागू करना अत्यन्त परेशान करने वाला होता है। डेबिट व क्रेडिट करने के नियमों तथा अन्य सम्बन्धित नियमों का पूर्णतया पालन किया जाना आवश्यक है। इनमें थोड़ी सी भूल होने पर लेखे गलत हो जाते हैं। अतः इन नियमो में पूर्ण दक्षता पाने के लिए इसकी शिक्षा, प्रशिक्षण एवं व्यावहारिक ज्ञान कराये जाने की आवश्यकता है। ऐसा न होने पर लेखे विश्वसनीय नही होते है।

## लेखाकर्म का ढाँचा (Accounting Structure)

लेखाकर्म के ढाँचे का आशय लेखाकर्म की सम्पूर्ण पुस्तकों, इनमें किये जाने वाले लेखों तथा उस प्रारूप से है जिसके आधार पर लेखे किये जाते है। लेखाकर्म का ढाँचा जितना अच्छा होगा लाभ-हानि सम्बन्धी एवं वित्तीय निष्कर्ष उतने ही अच्छे निकाले जा सकते है। **व्यवसाय से**

सम्बन्धित सौदों का केवल लेखा करना ही लेखाकर्म नहीं है वरन् यह लेखा निर्धारित उद्देश्यों की पूर्ति के लिए किया जाता है; जैसे—एक निश्चित अवधि के लिए लाभ-हानि एवं एक निश्चित तिथि पर वित्तीय स्थिति का ज्ञान करना आदि । इसलिए लेखाकर्म [illegible] ऐसा प्रारूप तैयार किया जाता है जिससे व्यवसायी अपने व्यापार सम्बन्धी विभिन्न उद्देश्यों की पूर्ति कर सके । जिसके के लिए व्यवसायी कुछ पुस्तकें रखता है; जैसे—जर्नल एवं लेजर । [illegible] तलपट बनाया जाता है और फिर व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा बनाया जाता है । इसके अतिरिक्त, कुछ विशेष प्रकार के विवरण-पत्र भी बनाये जाते हैं और [illegible] निकाले जाते हैं, जिनका अध्ययन वित्तीय विवरणों के विश्लेषण एवं लेखाकर्म अनुपात (accounting ratio) के अन्तर्गत किया जाता है । लेखाकर्म का सम्पूर्ण ढांचा या दोहरा लेखा प्रणाली के प्रमुख भाग निम्नांकित चित्र के अनुसार है :

(1) प्रारम्भिक लेखा (Original Record)—सर्वप्रथम सौदों का लेखा प्रारम्भिक पुस्तकों में किया जाता है । छोटा व्यापारी सभी सौदों का लेखा एक ही पुस्तक में लिखता है जिसे जर्नल कहा जाता है । परन्तु बड़े व्यवसायी जर्नल की एक पुस्तक रखने के स्थान पर कई पुस्तकों में विभाजित करके रखते हैं, जैसे—क्रय पुस्तक, विक्रय पुस्तक, क्रय वापसी एवं विक्रय वापसी पुस्तक, प्राप्य बिल या देय बिल पुस्तकें एवं रोकड़ पुस्तक आदि । इन सबका विस्तृत वर्णन यथा-स्थान किया गया है ।

(2) वर्गीकरण (Classification)—प्रारम्भिक लेखों द्वारा एक खाते से सम्बन्धित सभी लेन-देनों का ज्ञान प्राप्त नहीं हो सकता इसलिए एक और पुस्तक रखी जाती है जिसे खाताबही (Ledger) कहा जाता है । जिस प्रकार डाकखाने में चिट्ठी छाँटने वाला भिन्न-भिन्न स्थानों की

जाने वाली चिट्ठियाँ एक चिट्ठियों के ढेर में से छाँटकर निकालता है उसी प्रकार जर्नल या उसकी सहायक पुस्तकों में किये गये लेखों में से खाते के अनुसार लेखे छाँटे जाते हैं और उन्हें खाताबही में सम्बन्धित खातों में क्रमानुसार लिखा जाता है। खातों में लेखा करने की इस क्रिया को खतियाना (Posting) कहा जाता है।

(3) **अन्तिम खाते** (Final Accounts)—खाताबही में खुले खातों की सहायता से लाभ-हानि ज्ञात करने के लिए व्यापारिक खाता तथा लाभ-हानि खाता व वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए चिट्ठा बनाया जाता है। व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता और चिट्ठा बनाना ही अन्तिम खाते बनाना कहा जाता है।

(4) **विश्लेषण** (Analysis)—अन्तिम खातों का विश्लेषण किया जाता है और इसके आधार पर व्यवसाय की उपार्जन शक्ति एवं वित्तीय स्थिति का ज्ञान प्राप्त किया जाता है तथा व्यवसाय के सम्बन्ध में आवश्यक निष्कर्ष निकाले जाते हैं।

## लेखांकन के कार्य (Functions of Accounting)

लेखांकन के निम्नांकित प्रमुख कार्य हैं :

(1) **वित्तीय सौदों के निमित्त लेखे रखना**—लेखांकन का प्रथम कार्य सभी वित्तीय सौदों का नियमानुसार लेखा करना, खाते बनाना तथा तलपट बनाकर अन्तिम खाते तैयार करना है। (2) **लेखों की सूचना देना**—लेखों के निष्कर्ष की सूचना व्यवसाय के स्वामियों को एवं व्यवसाय से सम्बन्धित अन्य व्यक्तियों को देना। व्यवसाय के लेनदार, विनियोगकर्ता, प्रबन्धक, कर्मचारी, शोध-कर्ता एवं सरकारी अफसर सभी इन लेखों के आधार पर आवश्यक सूचनाएँ प्राप्त कर सकते है। (3) **व्यवसाय की सम्पत्ति की रक्षा करना**—लेखांकन का कार्य लेखांकन की ऐसी विधि को अपनाना है, जिससे सम्पत्ति की अनुचित एवं अनावश्यक प्रयोग से रक्षा की जा सके। (4) **कानूनी आवश्यकताओं को पूरा करना**—वर्तमान काल में व्यवसायी को बहुत-से रिटर्न फाइल करने पड़ते है। लेखांकन का कार्य ऐसी प्रणाली अपनाना है जिससे कानूनी आवश्यकताओं की पूर्ति करने वाले रिटर्न एवं विवरण आसानी से तैयार किये जा सकें तथा कानूनी प्रावधानों का पालन हो सके।

## महत्वपूर्ण परिभाषाएँ (Important Definitions)

निम्नांकित परिभाषाओं को समझने से पुस्तपालन व लेखाकर्म विषय को समझने में सरलता होती है :

**व्यवहार या सौदा** (Transaction)—किसी वस्तु के क्रय-विक्रय, विनिमय या लेन-देन को 'व्यवहार' कहा जाता है। व्यवहार नकद या उधार हो सकता है। जैसे 'मोहन को 500 रु० का माल बेचा' यह एक सौदा है।

**सम्पत्ति** (Assets)—सम्पत्ति में वे सभी वस्तुएँ आती हैं जो स्थायी या अस्थायी रूप से व्यापार के चलाने मे सहायता करती है; जैसे भूमि, भवन, मशीन, रोकड़ आदि।

**व्यापार** (Business)—कोई भी काम जो कि 'लाभ' के लिए किया जाय व्यापार कहलाता है। यहाँ यह समझ लेना आवश्यक है कि काम शुरू करते समय लाभ की इच्छा होती है। उसके फल में लाभ या हानि कुछ भी हो सकता है।

**पूंजी** (Capital)—उस धनराशि या माल को पूंजी कहा जाता है जिसे व्यवसाय का स्वामी व्यवसाय में लगाता है। इसी राशि से व्यवसाय प्रारम्भ किया जाता है।

**आहरण** (Drawings)—व्यापार का स्वामी अपने निजी प्रयोग के लिए जो माल या रोकड़ व्यापार से निकालता है उसे 'आहरण' कहा जाता है।

**दायित्व** (Liabilities)—वह धन जो कि व्यापारी को दूसरों को देना है दायित्व कहा जाता है; जैसे—देय बिल, ऋण एवं अधिविकर्ष (Overdraft) इत्यादि।

**माल** (Goods)—जिन वस्तुओं का कोई व्यापारी व्यापार करता है वह उसका 'माल' कहलाता है; जैसे—यदि कोई व्यापारी गेहूँ का व्यापार करता है तो गेहूँ उसका 'माल' कहलायेगा, यदि फर्नीचर का व्यापार करता है तो फर्नीचर उसका 'माल' कहलायेगा। जब किसी वस्तु का निर्माण या क्रय, विक्री करने के उद्देश्य से होता है तो वह वस्तु 'माल' कही जाती है।

**'माल' की परिभाषा माल बिक्री अधिनियम, 1930 की धारा 2(7) में भी की गयी है। इसके अनुसार एक्शनेबिल क्लेम और मुद्रा को छोड़कर प्रत्येक प्रकार की चल सम्पत्ति 'माल' है।**

**कटौती (Discount)**—कभी-कभी व्यापारी अपने ग्राहकों से वस्तु का पूरा मूल्य न लेकर कुछ मूल्य छोड़ देते हैं अर्थात् माल के मूल्य मे कुछ रियायत दे देते हैं। अत: जितना कम मूल्य लेते हैं उसे कटौती कहा जाता है; जैसे—यदि 500 रु० का सामान विक्रय किया जाय और ग्राहक से 490 रु० ही लिये जायें तो 10 रु० को कटौती कहा जायेगा।

**व्यापारिक कटौती (Trade Discount)**—यह कटौती मूल्य की सूची में लिखी रहती है और यह उन सब ग्राहकों को दी जाती है जो एक सी वस्तु में व्यवसाय करते है। इस कटौती का उद्देश्य केवल इतना ही होता है कि ग्राहक बढ़ जाये। जिस व्यवहार में व्यापारिक छूट होती है उसका लेखा व्यापारिक छूट घटाने के बाद ही किया जाता है।

**विशेष कटौती (Special Discount)**—कुछ व्यवसायियों द्वारा यह कटौती केवल उन्हीं ग्राहको को दी जाती है जो कि स्थायी (permanent) ग्राहक बन जाते हैं। इसका उद्देश्य ग्राहक को स्थायी ग्राहक बनाने का होता है। इस तरह की कटौती ने व्यापार को काफी लाभ पहुँचाया है। परन्तु बहुधा यह कटौती नये व्यक्तियों को नहीं दी जाती।

**नकद कटौती (Cash Discount)**—यह कटौती उन व्यापारियों को दी जाती है जो कि एक निश्चित तिथि के पहले मूल्य का भुगतान कर देते हैं।

ऐसा भी हो सकता है कि एक स्थायी ग्राहक को ये तीनों तरह की कटौतियाँ मिल जायें क्योंकि व्यापारिक कटौती तो सबको ही दी जाती है इसलिए स्थायी ग्राहक को वह मिलेगी और यदि वह नकद भुगतान एक निश्चित तिथि तक कर दे तो उसको नकद कटौती भी मिलेगी तथा विशेष कटौती मिलने का अधिकार उसे इसलिए होगा कि वह स्थायी ग्राहक है।

**खाता (Account)**—जब किसी वस्तु, सेवा या व्यक्ति विशेष से सम्बन्धित सौदे एक स्थान पर छाँटकर लिख लिये जाते हैं, तो यह उस वस्तु, सेवा या व्यक्ति विशेष का खाता कहलाता है, जैसे—किसी व्यक्ति से सम्बन्धित सारे व्यवहारो का एक स्थान पर लेखा करना उसका खाता कहा जाता है। उसी तरह जब सम्पत्ति से सम्बन्धित सारे व्यवहारों को एक जगह लिखा जाता है तो उसे सम्पत्ति खाता कहा जाता है, इत्यादि। प्रत्येक खाते के दो पक्ष होते हैं; एक बायाँ और दूसरा दायाँ। बायें पक्ष को डेबिट और दायें पक्ष को क्रेडिट कहा जाता है। खाते दो प्रकार के होते है : व्यक्तिगत एवं अवैयक्तिक।

**व्यक्तिगत खाता (Personal Account)**—व्यक्तिगत खाते का आशय उस खाते से है जो किसी व्यक्ति विशेष, फर्म, सस्था, कम्पनी या निगम आदि से सम्बन्धित व्यवहारों के लिए खोला जाता है; जैसे—दिनेश का खाता, सुन्दरलाल एण्ड सन्स का खाता, स्वदेशी लिमिटेड का खाता और वित्तीय निगम का खाता आदि।

**अवैयक्तिक खाता (Impersonal Account)**—वे खाते जो किसी व्यक्ति, फर्म, संस्था, कम्पनी या निगम के नाम पर नही होते परन्तु व्यवसाय से सम्बन्धित होते है, अवैयक्तिक खाते कहे जाते है। इसके दो भाग है : वास्तविक खाते और अवास्तविक खाते।

**वास्तविक खाता (Real Account)**—सम्पत्ति या अधिकारो से सम्बन्धित खातों को वास्तविक खाता कहा जाता है; जैसे—भवन खाता, रोकड़ खाता, फर्नीचर खाता, प्लाण्ट एण्ड मशीनरी खाता तथा विनियोग खाता, आदि।

**अवास्तविक खाता (Nominal Account)**—लाभ-हानि व आय-व्यय से सम्बन्ध रखने वाले सभी खातों को अवास्तविक खाता कहा जाता है; जैसे—वेतन खाता, कटौती खाता, किराया खाता, ब्याज खाता एवं मजदूरी खाता आदि।

**अप्राप्य या अशोध्य ऋण (Bad Debts)**—जब उधार दिया हुआ धन किसी प्रकार वसूल नहीं होता तो उतने धन को, जितना वसूल नहीं हो सका है, अशोध्य या अप्राप्य ऋण कहा जाता है।

**प्रमाणक (Vouchers)**—जब माल का क्रय-विक्रय या धन का लेन-देन किया जाता है तो इसको प्रमाणित करने के लिए जो प्रपत्र (Documents) तैयार किये जाते है उन्हें प्रमाणक कहा जाता है।

**क्रय (Purchases)**—व्यापारी जिस माल मे व्यापार करता है उसके खरीदने को क्रय कहा जाता है। यदि क्रय नकद किया जाता है तो नकद क्रय और यदि उधार क्रय किया जाता है तो उधार क्रय कहलाता है।

**क्रय वापसी** (Purchases Returns)—माल को क्रय करने के बाद यदि यह ज्ञात हो कि माल नमूने के अनुसार प्राप्त नहीं हुआ है या उसमें कोई दोष है या अन्य कोई कारण है तो जितना माल वापस कर दिया जाता है उसे क्रय वापसी [Purchases Returns (P/R) or Returns Outward (R/O)] कहा जाता है।

**विक्रय** (Sales)—व्यापारी जिस माल में व्यापार करता है उसकी बिक्री को विक्रय कहा जाता है। यह बिक्री यदि नकद होती है तो नकद विक्रय और उधार होती है तो उधार विक्रय कहलाती है।

माल बिक्री अधिनियम, 1930 की **धारा** 4 के अनुसार बिक्री अनुबन्ध एक ऐसा अनुबन्ध है जिसके अनुसार विक्रेता एक निश्चित मूल्य के लिए माल का स्वामित्व क्रेता को हस्तान्तरित करता है। बिक्री शर्तरहित या शर्तसहित हो सकती है।

**विक्रय वापसी** (Sales Returns)—माल विक्रय हो जाने के बाद यदि माल का क्रेता यह समझता है कि उसको उस तरह का माल नहीं बेचा गया जिस तरह का माल उसे बेचने का वायदा किया गया था तो वह उस माल में से जितना खराब माल हो उसको वापस कर देगा। बिके हुए माल की वापसी के अन्य भी कारण हो सकते हैं। अतः बिक्री करने के बाद जो माल वापस आ जाय उसे बिक्री वापसी [Sales Return (S/R) or Returns Inward (R/I)] कहा जाता है।

**देनदार** (Debtor)—जिस व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम आदि से उधार दिये हुए माल का मूल्य या धन व्यापारी को वसूल करना होता है, वे व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम आदि उस व्यापारी के देनदार होते हैं।

**लेनदार** (Creditor)—जिस व्यक्ति, संस्था, फर्म, कम्पनी या निगम आदि को उधार क्रय के लिए व्यापारी द्वारा धन देय होता है, वे व्यापारी के लेनदार कहे जाते हैं।

**रहतिया, स्कन्ध या स्टॉक** (Stock)—जो माल व्यापारी के पास खाते बन्द करने की तिथि पर बिना प्रयोग किया हुआ या बिना बिका हुआ होता है उसे रहतिया, स्कन्ध या स्टॉक कहा जाता है।

**जीवित स्टॉक** (Live-Stock)—व्यापार में जो पशु, घोड़े और बैल आदि सम्पत्ति की तरह प्रयोग किये जाते हैं, उन्हें जीवित स्टॉक कहा जाता है।

**मृत स्टॉक** (Dead-Stock)—जिन सम्पत्तियों का प्रयोग व्यापार के संचालन के लिए निरन्तर किया जाता है उन्हें मृत स्टॉक कहा जाता है; जैसे—मशीनरी, फर्नीचर आदि।

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. पुस्तपालन एवं लेखाकर्म की दोहरे लेखे प्रणाली को विस्तार से समझाइए और उसके लाभ लिखिए।
2. टिप्पणी लिखिए :
   हिसाब रखने की दोहरे लेखे की पद्धति।
3. "एक डेबिट को समतुल्य क्रेडिट की और एक क्रेडिट को समतुल्य डेबिट की आवश्यकता होती है।" इस कथन के सन्दर्भ में दोहरा लेखा प्रणाली की मुख्य विशेषताओं को समझाइए और इस प्रणाली के लाभों को भी लिखिए।
4. परिभाषा करिए—पूंजी, सम्पत्ति, दायित्व एवं आहरण।

# 3
# प्रारम्भिक लेखे की पुस्तक—जर्नल
## [BOOK OF ORIGINAL RECORD—JOURNAL]

"हिसाब लिखने की मूल पुस्तक 'जर्नल' है। इसका नाम फ्रांसीसी शब्द जर्नल (Journal) से लिया गया है जिसका अर्थ डे बुक, डायरी या लॉग बुक से है। इसमें व्यापारी के प्रतिदिन के सौदों की पूर्ण सूची लिखी जाती है। जर्नल में लेखा करने की क्रिया को जर्नलाइजिंग (Journalising) कहा जाता है। इसमें लेखे इस प्रकार किये जाते हैं ताकि यह स्पष्ट हो जाय कि कौन-सा खाता डेबिट तथा कौन-सा खाता क्रेडिट किया जाता है। इसी पुस्तक से लेजर में विभिन्न खाते बनाये जाते हैं।"
—रोलैण्ड

व्यापारियों को हिसाब का लेखा रखने के लिए कई पुस्तकों का प्रयोग करना पड़ता है। परन्तु यदि व्यापार छोटा या औसत दर्जे का है तो निम्नलिखित पुस्तकें पर्याप्त होती है :

(1) स्मारक पुस्तक (Memorandum Book), जिसके और भी नाम हैं; जैसे—वेस्ट बुक (Waste Book) या रफ बुक (Rough Book)। (2) जर्नल (Journal)। (3) लेजर (Ledger)। इनका वर्णन अगले अध्याय में किया गया है।

### स्मारक पुस्तक या वेस्ट पुस्तक (Memorandum Book or Waste Book)

वेस्ट बुक वह पुस्तक है जिनमें पेन्सिल या कलम से सौदा होते ही, क्रमानुसार तुरन्त लेखा कर लिया जाता है ताकि उसे व्यापारी भूल न जाये। यह पुस्तक वहीं रखी जाती है जहाँ सौदे बहुत होते हैं। यह आवश्यक नहीं है कि इस पुस्तक को व्यापारी अवश्य ही रखे। बहुत-से व्यापारी इसको नहीं भी रखते हैं।

**उद्देश्य तथा महत्व (Objects and Importance)**

वेस्ट बुक रखने के निम्न उद्देश्य हैं : (1) सारे सौदों को मनुष्य ठीक से याद नहीं रख सकता, इसलिए उन्हें तुरन्त लिख लिया जाता है। (2) यह जर्नल में लेखा करने में सहायक होती है, और जैसे ही इसके सौदों का लेखा जर्नल में हो जाता है यह लगभग बेकार हो जाती है। परन्तु इसे नष्ट नहीं करना चाहिए। (3) कभी-कभी यह पुस्तक अंकेक्षक (Auditor) को सन्तुष्ट करने में सहायक होती है जबकि वह जर्नल के किसी भी लेखे के बारे में सत्यता जानना चाहता है। (4) बहुत अधिक सौदे होने से यह सम्भव नहीं है कि उनका तुरन्त ही जर्नल में लिख लिया जाय, इससे इसका रखना आवश्यक प्रतीत होता है। (5) एक ग्राहक के साथ एक दिन में कई सौदे हो सकते हैं और यदि प्रत्येक सौदे को तुरन्त ही जर्नल में लिख लिया जाय, तो यह कठिनाई होगी कि एक ग्राहक से सम्बन्धित एक दिन में सब सौदे एक स्थान पर नहीं लिखे जा सकेंगे। परन्तु वेस्ट बुक के प्रयोग से यह कठिनाई नहीं रहती है। (6) वेस्ट बुक के होने से शाम को या अवकाश के समय जर्नल में लेखा करने से जर्नल स्वच्छ रहता है। इससे उस पर प्रत्येक जगह विश्वास किया जा सकता है।

**वेस्ट बुक में लेखा करने के नियम**—वेस्ट बुक मे लेखा करने के कोई नियम नहीं हैं। यह तो एक कामचलाऊ या अस्थायी पुस्तक है। फिर भी एक नियम का अवश्य पालन किया जाता है जो यह

है कि जितने सौदे हों उनको सिलसिलेवार लिखना चाहिए ताकि यह पता हो कि कौन सौदा पहले किया गया और कौन बाद में।

**औतों के सुन्दरलाल की वेस्ट बुक (स्मारक पुस्तक) का नमूना**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 1979 जनवरी | 1 | नकदी से व्यापार आरम्भ किया | रु० | 1,000 |
| ,, | 1 | नकद माल क्रय किया | रु० | 400 |
| ,, | 1 | सुरेन्द्र को माल बेचा | रु० | 200 |
| ,, | 2 | नकद माल बेचा | रु० | 100 |
| ,, | 2 | शम्भू को माल बेचा | रु० | 20 |

## जर्नल (Journal)

जर्नल प्रारम्भिक लेखे की वह पुस्तक है जिसमें सौदों का लेखा वेस्ट बुक से तारीखवार किया जाता है और यदि वेस्ट बुक नहीं रखी जाती है तो सौदे सीधे इसी पुस्तक में लिखे जाते हैं। एक विशेष नियम यह है कि इस पुस्तक में क्रमानुसार लेखा किया जाता है।

जर्नल (Journal) फ्रेंच भाषा के Jour शब्द से बना है। इसका अर्थ डायरी है। हिन्दुस्तानी में इसका अनुवाद 'रोजनामचा' कर सकते हैं। **जर्नल वह सहायक पुस्तक है जिसमें प्रत्येक सौदे के दोनों रूपों (Aspects) का प्रारम्भिक लेखा तारीखवार एवं क्रमानुसार किया जाता है।**

**उद्देश्य तथा महत्व** (Objects and Importance)—(1) लेजर में लेखा करने के लिए जर्नल अत्यन्त सहायक होता है। वैसे तो वेस्ट बुक से सीधे ही लेजर में लेखा किया जा सकता है परन्तु उसमें कठिनाई अधिक होती है। (2) जर्नल मे लेखा करने से प्रत्येक सौदे का संक्षिप्त ब्यौरा भी ज्ञात हो जाता है। इससे समय पड़ने पर इसे देखकर पूरे सौदे का ज्ञान किया जा सकता है। (3) प्रत्येक सौदे के दो रूप होते हैं। उन दोनों रूपो का इसमें लेखा किये जाने के कारण सौदे का अच्छा ज्ञान प्राप्त होता है। (4) व्यापारिक झगड़ों में सबसे अधिक महत्व इसी को दिया जाता है।

जर्नल का उपयोग कुछ देशों में, जैसे—फ्रांस, इटली, स्पेन, जर्मनी के कुछ भाग, आस्ट्रिया और रूस में अनिवार्य माना जाता है, रूस के **न्यायालयों में केवल जर्नल के प्रमाण पर व्यापारिक झगड़े तय कर दिये जाते हैं।**

**जर्नल का प्रारूप**—इसमें निम्नलिखित खाने (Columns) होते है : (1) तारीख (Date)—जिस तारीख पर सौदा हुआ है उसका लेखा करते समय उसी तारीख को लिखा जाता है। (2) विवरण (Particulars)—यह दो लाइनों में लिखा जाता है। पहली लाइन में धनी और दूसरी लाइन में ऋणी लेखा किया जाता है। लेकिन पहली लाइन में खाते का नाम लिखने के बाद ऋणी (Debtor) का सूक्ष्म रूप ऋ० या Dr. लिखा जाता है। दूसरी लाइन में धनी (Creditor) का सूक्ष्म रूप ध० या Cr. नहीं लिखा जाता है क्योंकि जब एक डेबिट है तो दूसरा क्रेडिट अपने आप होगा। दूसरी लाइन बायें किनारे से कुछ जगह छोड़कर लिखी जाती है। (3) खाता पृष्ठ संख्या (Ledger Folio)—यह खाना छोटा बनाया जाता है क्योंकि इसमें खातावही के खाते के उस पृष्ठ की संख्या लिखी जाती है जिस पर कि यह खाता खतियाया गया है। (4) राशि (Amount)—इस खाने को दो भागों में बाँट देते हैं। पहले खाने में ऋणी वाली और दूसरे खाने में धनी वाली राशि लिखी जाती है। परन्तु धनी वाली राशि को ऋणी वाली राशि के सामने उसी लाइन में नहीं वरन् दूसरी लाइन में लिखना चाहिए।

**नमूना**—जर्नल के विभिन्न खानों का नमूना नीचे दिया जाता है :

| तिथि (*Date*) | विवरण (*Particulars*) | खा० पृ० (*L. F.*) | राशि (*Amount*) *Dr.* (ऋणी) | | राशि (*Amount*) *Cr.* (धनी) | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | रु० Rs. | पै० P. | रु० Rs. | पै० P. |
| | | | | | | |

## जर्नल में लेखा करने के नियम (Rules For Journalising)

जर्नल के दूसरे खाने में अर्थात विवरण वाले खाने में लेखा करते समय स्वयं से यह प्रश्न पूछिए कि इस सौदे का किन दो खातों से सम्बन्ध है ? इस प्रश्न का उत्तर या तो व्यक्तिगत खाता

या वास्तविक खाता या अवास्तविक खाता होगा। खातों को डेबिट (ऋणी) और क्रेडिट (धनी) करने के नीचे लिखे तीन नियम हैं :

(I) **व्यक्तिगत खाते के लिए नियम** (Rule for Personal Account)

पाने वाले का खाता ऋणी (डेबिट) और देने वाले का खाता धनी (क्रेडिट) किया जाता है। जैसे—सुधीर को 500 रु० दिये। यहाँ सुधीर पाने वाला है इसीलिए उसके खाते को ऋणी (डेबिट) किया जायगा। सोहन से 300 रु० प्राप्त किये। यहाँ सोहन देने वाला है, अतः उसके खाते को धनी (क्रेडिट) किया जाता है। एक अन्य उदाहरण से यह नियम पूर्णतया स्पष्ट होता है। माना कि एक व्यापारी का मुख्य कार्यालय कानपुर में है। इसकी एक शाखा कलकत्ता तथा दूसरी पटना मे है। इन दोनो शाखाओ को कानपुर से माल बिक्री करने के लिए भेजा जाता है। पटना शाखा का माल बिक चुका है। उसे और माल की आवश्यकता है, अत: उसने मुख्य कार्यालय के निर्देशानुसार कलकत्ता शाखा से माल ले लिया। यहाँ 'कलकत्ता शाखा ने पटना शाखा को माल दिया' यह एक सौदा है। मुख्य कार्यालय की पुस्तको में इसके लिए पटना शाखा खाता ऋणी और कलकत्ता शाखा खाता धनी किया जाता है। **उपर्युक्त लेखे का स्पष्टीकरण**—व्यक्तिगत खातों में लेखा करने का नियम है—**'पाने वाले को डेबिट करिए, देने वाले को क्रेडिट।'** यहाँ पटना शाखा पाने वाली है और कलकत्ता शाखा देने वाली। अत: मुख्य कार्यालय की पुस्तकों में उपर्युक्त लेखा किया गया।

व्यक्तिगत खातों से सम्बन्धित नियम में दो विशेष ध्यान देने योग्य विषय निम्न हैं :

(अ) **सौदे के दोनों रूप व्यक्तिगत खातों वाले होना**—जब एक सौदे के दोनों रूप व्यक्तिगत खाते से सम्बन्धित हो, तो पाने वाले को डेबिट और देने वाले को क्रेडिट करना चाहिए, जैसा कि ऊपर के उदाहरण में मुख्य कार्यालय की पुस्तकों में किया गया है।

(ब) **सौदे का एक रूप व्यक्तिगत तथा दूसरा अन्य प्रकार के खाते से सम्बन्धित होना—जब एक सौदे का एक रूप व्यक्तिगत खाते से सम्बन्धित हो और दूसरा रूप किसी अन्य खाते से, तो यह देखना चाहिए कि जो रूप व्यक्तिगत खाते से सम्बन्धित है उसमें व्यक्ति प्राप्त करता है या देता है। यदि वह प्राप्त करता है तो उसे डेबिट और यदि देता है तो उसे क्रेडिट किया जाता है। जहाँ तक इस सौदे के दूसरे रूप का सम्बन्ध है जो कि अव्यक्तिगत खाते से सम्बन्धित है उसके लिए लेखा करते समय उस नियम को प्रयोग करना चाहिए जो उस खाते से सम्बन्धित हो।**

**उदाहरण**—सुरेन्द्र को 500 रुपये नकद दिये। यह एक सौदा है जिसमें एक रूप सुरेन्द्र से सम्बन्धित है जो कि प्राप्तकर्ता है। अत: उसके खाते को डेबिट किया जाता है और दूसरा रूप 'रोकड़ का जाना' है जो वास्तविक खाते से सम्बन्धित है इसलिए इसका लेखा करने का नियम भिन्न होगा। इन खातों से सम्बन्धित नियमों का वर्णन आगे किया गया है।

(स) प्राप्त करने वाले यदि जीवित होंगे तो उनके खाते डेबिट किये जाते है। मृत व्यक्तियो के खाते डेबिट नहीं किये जाते हैं; जैसे एक साझेदारी फर्म में तीन साझेदार A, B और C हैं। इनमें C की मृत्यु हो जाती है और इसे देय राशि 5,000 रु० निकलती है तो इस राशि से C का खाता डेबिट नहीं किया जायेगा क्योंकि C मर चुका है। ऐसी दशा में प्राप्तकर्ता C के उत्तराधिकारी होंगे इसलिए C के पूंजी खाते की बाकी इसके उत्तराधिकारियों के खाते में हस्तान्तरित कर दी जायेगी और भुगतान की जाने वाली 5,000 रु० की राशि से C के उत्तराधिकारियों का खाता डेबिट किया जायेगा। अत: **पाने वाले को डेबिट का आशय 'जीवित पाने वाले को डेबिट'** ('Debit the living receiver') **करने से है।**

(II) **वास्तविक खाते के लिए नियम** (Rule for Real Account)

वास्तविक खाते के लिए यह नियम है कि जो सम्पत्ति आती है उसका खाता ऋणी (डेबिट) और जो सम्पत्ति जाती है उसका खाता धनी (क्रेडिट) किया जाता है। इस नियम को लागू करते समय निम्न को ध्यान में रखिए :

(अ) **सौदे के दोनों रूप वास्तविक खाते वाले होना**—यदि सौदा ऐसा है जिसके दोनों रूप वास्तविक खाते से सम्बन्धित है तो इसमे जो रूप आने से सम्बन्धित है उसे ऋणी (डेबिट) और जो रूप जाने से सम्बन्धित है उसे धनी (क्रेडिट) किया जाता है जैसे—ऊनी मिल के लिए नकद दाम देकर फर्नीचर खरीदा। यह एक सौदा है। इसका एक रूप रोकड़ से सम्बन्धित है और दूसरा

फर्नीचर से। यहाँ फर्नीचर आता है और रोकड़ जाती है; इसलिए ऊनी मिल की पुस्तकों में निम्नांकित लेखा किया जायगा :

फर्नीचर खाता·······ऋणी — Furniture A/c··· ····· ···Dr.
रोकड़ खाते का — To Cash A/c
(फर्नीचर के नकद क्रय के सम्बन्ध में लेखा) — (Being purchase of furniture for cash)

**(ब) सौदे का एक रूप वास्तविक खाते और दूसरा अन्य प्रकार के खाते वाला होना**—यदि कोई सौदा ऐसा हो जिसका एक रूप वास्तविक खाते से सम्बन्धित हो और दूसरा अन्य खातों से, तो जो रूप वास्तविक खाते से सम्बन्धित होगा उसके लिए लेखा करने में उपर्युक्त नियम 'जो आता है उसे ऋणी (डेबिट) और जो जाता है उसे धनी (क्रेडिट)' लगेगा और उसका लेखा इसी नियम के अनुसार होगा। परन्तु सौदे का जो अन्य प्रकार के खातों से सम्बन्धित है उसका लेखा करने में वही नियम लगेगा जो कि उन खातों के सम्बन्ध में निर्धारित हो। जैसे—राम से फर्नीचर उधार क्रय किया। इसमें फर्नीचर वास्तविक खाते से और राम व्यक्तिगत खाते से सम्बन्धित है। फर्नीचर लाया गया है, अतः फर्नीचर खाता ऋणी और राम देने वाला है, अतः राम का खाता धनी किया जायेगा।

फर्नीचर खाता··· ·· ···ऋणी — Furniture A/c··· ·· Dr.
राम खाते का — To Ram
(राम से फर्नीचर के क्रय का लेखा) — (Being purchase of furniture from Ram)

**(III) अवास्तविक खाते का नियम** (Rule for Nominal Account)

इसके लिए यह नियम है कि व्यय एवं हानि खाते को ऋणी (डेबिट) और आय तथा लाभ खाते को धनी (क्रेडिट) किया जाता है, जैसे—'वेतन का भुगतान किया' यह एक सौदा है। इसमें सौदे का एक रूप वेतन है जो कि अवास्तविक खाता है और दूसरा रूप रोकड है जिससे वेतन भुगतान किया गया, यह वास्तविक खाता है। इसलिए वेतन में अवास्तविक खाते का नियम लगेगा और रोकड़ में वास्तविक खाते का। यहाँ वेतन एक व्यय है, अतः इसे ऋणी किया जायेगा और रोकड़ जा रही है इसलिए इसे धनी किया जायेगा।

वेतन खाता······· ···ऋणी — Salary A/c ·· ···Dr.
रोकड़ खाते का — To Cash A/c
(वेतन के भुगतान से सम्बन्धित लेखा) — (Being salary paid)

नोट—उपर्युक्त तीनों प्रकार के खातों से सम्बन्धित नियमों का पालन करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि सौदे का एक रूप डेबिट होता है और दूसरा रूप क्रेडिट। कहीं ऐसा न हो जाये कि भूल से दोनों रूप डेबिट या दोनों रूप क्रेडिट कर दिये जायें।

नीचे के चार्ट से खातों सम्बन्धी नियमों को सूक्ष्म मे ज्ञात किया जा सकता है :

**नियम (Rules)**

व्यक्तिगत खाता (Personal Account)
पाने वाले का खाता ऋणी (डेबिट)
देने वाले का खाता धनी (क्रेडिट)
(Debit the receiver and credit the giver)

अवैयक्तिक खाता (Impersonal Account)
व्यय व हानि खाता ऋणी (डेबिट)
आय तथा लाभ खाता धनी (क्रेडिट)
(Debit Expenses and Losses and credit income and gains)

वास्तविक खाता (Real Account)
प्राप्त हुई वस्तु या सम्पत्ति खाता ऋणी (डेबिट)
गयी हुई वस्तु या सम्पत्ति खाता धनी (क्रेडिट)
(Debit what comes in and credit what goes out)

आवश्यक सूचनाएँ

विवरण वाले खाने में लेखा करते समय निम्न सूचनाओं का पालन किया जाना चाहिए :

(1) पहली लाइन में डेबिट करने वाले खाते को बिलकुल सिरे से मिलाकर लिखना चाहिए और उसके आगे Account या उसका सूक्ष्म रूप A/c लिखना चाहिए। परन्तु व्यक्तिगत खाते (Personal Account) के अन्त में A/c नहीं लिखना चाहिए और लिखा जाय तो नाम के पीछे 's लगाकर लिखना चाहिए, जैसे—Mohan's A/c (मोहन का खाता)। (2) डेबिट खाते का नाम और उसके अन्त में खाता (Account) शब्द लिखने के बाद ऋणी या ऋ० (Dr.) शब्द को भी लिखा जाता है, जिससे यह स्पष्ट हो जाय कि अमुक खाता डेबिट किया गया है। (3) दूसरी लाइन में क्रेडिट करने वाले खाते का नाम लिखा जाता है। परन्तु यह खाता बिलकुल सिरे से मिलाकर नहीं लिखना चाहिए बल्कि थोड़ी जगह छोड़कर लिखना चाहिए। (4) क्रेडिट वाले खाने के अन्त में 'का' लिखा जाता है। 'धनी' (Cr.) शब्द नहीं लिखा जाता (अंग्रेजी में लेखा करते समय To का प्रयोग धनी खाते से पहले किया जाता है)। (5) इन दोनों पंक्तियों को लिखने के बाद सौदे का सूक्ष्म विवरण लिख दिया जाता है। इस विवरण को छोटे कोष्ठक में बन्द कर देना चाहिए। इसी को ब्यौरा (Narration) कहा जाता है। बिना इस विवरण के जर्नल का लेखा अधूरा समझा जाता है इसलिए इसका लिखना अति आवश्यक है। (6) ब्यौरा के बाद एक हल्की-सी लाइन केवल विवरण के खाते में खींच देनी चाहिए। इससे यह प्रतीत होता है कि अमुक सौदे का लेखा पूरा हो गया। (7) ऋणी (डेबिट) होने वाले और धनी (क्रेडिट) होने वाले खातों का प्रथम अक्षर बड़ा (Capital) होना चाहिए।

अन्य नियम (Other Rules)—(1) यदि सारे सौदे का जर्नल लेखा एक पृष्ठ पर नहीं हो पाता है तो इस पृष्ठ के ऋणी (Dr.) और धनी (Cr.) वाली राशियों का जोड़ कर लेना चाहिए। (2) इस जोड़ के सामने बायी ओर विवरण वाले खाने मे 'आगे ले जाया गया' (Carried forward) शब्द लिख देना चाहिए। सूक्ष्म में आ/लि (c/f) लिखा जा सकता है। (3) दूसरे पृष्ठ पर बचे हुए सौदों का लेखा करने के पहले पिछले पृष्ठ के जोड़ की राशि को ऋणी (Dr.) और धनी (Cr.) वाले खातों में उतार लेना चाहिए और इसके बायीं ओर विवरण के खाते में 'पीछे से लाया गया' (Brought forward or b/f) लिख देना चाहिए। (4) यदि प्रश्न कई पृष्ठों में हल किया गया है तो पहले पृष्ठ का भी योग दूसरे पृष्ठ पर और दूसरे पृष्ठ का योग (जिसमें पहले पृष्ठ का भी योग शामिल होगा) तीसरे पृष्ठ पर ले जाया जाता है और इसी प्रकार अन्य पृष्ठों का भी योग किया जाता है। (5) जहाँ पर सब सौदों के लेखे समाप्त हो जाते हैं वहाँ पर विवरण वाले खाने में महायोग (Grand Total) लिख दिया जाता है और उसी के सामने राशि वाले खाने में ऋणी (Dr.) और धनी (Cr.) खानों का योग भी लिखा जाता है। इस महायोग वाली राशि के ऊपर एक रेखा और नीचे दो रेखाएँ खींची जाती हैं। (6) महायोग और राशि के बीच में खाता पृष्ठ वाले खाने में उस मुद्रा का सूक्ष्म रूप लिखा जाता है जिसमें राशियाँ दी हुई रहती हैं। जैसे—रुपयों (Rupees) का सूक्ष्म रूप रु० (Rs.) लिख दिया जाता है।

महत्वपूर्ण टिप्पणियाँ—नीचे की टिप्पणियों पर ध्यान देना आवश्यक है :

(i) **व्यापार के स्वामी का खाता**—जब व्यापार का स्वामी पूँजी लगाकर व्यापार शुरू करता है, तो जर्नल में लेखा करते समय व्यापार के स्वामी के नाम कोई खाता नहीं खुलता है वरन् 'पूँजी खाता' खोला जाता है, जैसे—मोहन ने 2,000 रुपये से व्यापार शुरू किया। व्यवसाय की पुस्तकों में इसका जर्नल लेखा निम्न प्रकार किया जायेगा :

| | रु० | रु० | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| रोकड़ खाता……ऋणी | 2,000 | | Cash A/c....Dr. | 2,000 | |
| पूँजी खाते का | | 2,000 | To Capital A/c | | 2,000 |
| (व्यापार प्रारम्भ करने के लिए रोकड़ लायी गयी।) | | | (Being cash brought for commencement of business) | | |

यदि व्यापार का स्वामी 3,000 रुपये का माल और 2,000 रुपये नकद लाकर व्यापार प्रारम्भ करता है, तो व्यवसाय की पुस्तकों में अग्रांकित लेखा किया जायेगा :

| | रु० | रु० | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| रोकड़ खाता·······ऋणी | 2,000 | | Cash A/c...........Dr. | 2,000 | |
| माल खाता·······ऋणी | 3,000 | | Goods A/c.......Dr. | 3,000 | |
| पूंजी खाते का | | 5,000 | To Capital A/c | | 5,000 |
| (व्यापार प्रारम्भ करने के लिए रोकड़ व माल लाया गया) | | | (Being cash and goods brought for commencement of Business) | | |

यदि व्यापार का स्वामी नकद रुपया अपने निजी व्यय के लिए व्यापार से निकालता है तो आहरण खाता (Drawing A/c) डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जायेगा।

**(ii) व्यापार के स्वामी द्वारा अपने प्रयोग के लिए माल निकालना**—जब व्यापार का स्वामी व्यापार से अपने प्रयोग के लिए माल निकालता है तो उसका आहरण खाता डेबिट तथा माल खाता क्रेडिट किया जाता है। (iii) **दान रूप में वितरण की हुई वस्तु**—जब कभी वस्तु दान रूप में दी जाती है तो इस प्रकार की दी हुई वस्तु के लिए दान खाता (Charity Account) डेबिट और माल खाता क्रेडिट किया जायगा।

**कुछ अन्य सूचनाएँ**—(1) यदि किसी सौदे में माल के क्रय या विक्रय का वर्णन हो और यह क्रय या विक्रय किसी व्यक्ति, संस्था या कम्पनी आदि से किया गया हो अर्थात् सौदे का एक रूप माल के क्रय या विक्रय से सम्बन्धित हो और दूसरा रूप व्यक्तिगत खाते से तथा सौदे में यह न लिखा हो कि **सौदा नकद है या उधार तो इसे सदैव उधार माना जाता है।** जैसे—'मोहन से माल क्रय किया', यह एक सौदा है इसमें नकद शब्द दिया हुआ नहीं है। अतः इसे उधार क्रय माना जायेगा और माल खाता डेबिट तथा मोहन खाता क्रेडिट किया जायेगा। (2) जब क्रय या विक्रय के सौदे में नकद शब्द दिया हुआ हो और किसी व्यक्ति, संस्था, फर्म या कम्पनी आदि का नाम भी दिया हो, **तो उस नाम का कोई भी उपयोग लेखा करते समय नहीं किया जाता।** जैसे—'राम से नकद माल क्रय किया', यह एक सौदा है। यह सौदा नकदी में किया गया है और राम का नाम भी दिया है। इसका लेखा करने में माल खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जायेगा। (3) जब अवास्तविक खाते से सम्बन्धित सौदा है और उसमें व्यक्तिगत खाते और रोकड़ खाते दोनों दिखायी दें, तो इसमे केवल अवास्तविक खाते व रोकड़ खाते वाले रूपों को प्रयोग करना चाहिए। जैसे—'मोहन को मजदूरी के लिए 50 रुपये नकद दिये' यह एक सौदा है जिसमें मजदूरी अवास्तविक खाता है, मोहन व्यक्तिगत खाता और नकदी देना वास्तविक खाता है। परन्तु इसमें मोहन सौदे के दो रूपों में से किसी में भी नहीं है, अतः इस प्रकार के सौदों का लेखा करते समय नामों पर कोई ध्यान नहीं दिया जाता है। इसमें मजदूरी खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। (4) जिस वास्तविक सौदे में नाम न दिया हुआ हो उसे नकद माना जाता है। जैसे 'मशीन बेची' यह एक सौदा है। इसे नकद बिक्री मानकर रोकड़ खाता ऋणी और मशीन खाता धनी किया जाता है।

**'जर्नल' में लेखे करने में कठिनाई का कारण**—जर्नल में लेखा करने के लिए तीन महत्वपूर्ण नियमों का वर्णन पहले किया जा चुका है। अत्यन्त सरल होते हुए भी ये नियम लेखांकन में कठिनाई पैदा करते हैं। इनका स्पष्टीकरण नीचे दिया गया है :

यदि एक सौदे के दोनों रूप एक ही खाते से सम्बन्धित होते, तो लेखा करने में कोई कठिनाई नहीं होती परन्तु वास्तव में अधिकतर सौदे ऐसे होते हैं जिनके दोनों रूपों में से एक रूप एक खाते से सम्बन्धित होता है और दूसरा रूप अन्य प्रकार के खातों से। ऐसी दशा में, एक ही सौदे में दो भिन्न प्रकार के रूप होने के कारण दो नियमों के आधार पर लेखा किया जाता है—एक रूप के साथ एक नियम और दूसरे रूप के साथ दूसरा नियम लागू होता है। यही कठिनाई प्रतीत होने का प्रमुख कारण है। यदि सौदे के दोनों रूपों को भली-भाँति समझ लिया जाय और फिर **नियमों को लगाया जाय, तो कठिनाई नहीं होती है।**

उपर्युक्त विवरण से यह **निष्कर्ष निकलता है कि जर्नल में लेखा करने के लिए प्रमुख तथ्य खातों से सम्बन्धित नियमों को जानना नहीं है वरन् प्रत्येक सौदे के दोनों रूपों को पहचान कर यह ज्ञात करना है कि कौन-सा रूप किस प्रकार के खाते से सम्बन्धित है। जितना अच्छा ज्ञान इन रूपों तथा इनका विभिन्न प्रकार के खातों से सम्बन्ध के बारे में होता है, उतनी ही सरलता से लेखा करने के नियमों को लगाया जा सकता है।**

*Illustration 1*

निम्नांकित व्यवहारों में श्री सुन्दरलाल की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे करिए : 1979 : मई 1 : सुधीर से माल क्रय किया 200 रु०; मई 2 : सुरेन्द्र को माल बेचा 180 रु०, मई 3 : महेश से रोकड़ प्राप्त की 300 रु०; मई 4 : सुधीर को रोकड़ दी 80 रु०; मई 5 : राम से नकद माल क्रय किया 120 रु०; मई 6 : मोहन को माल नकद बेचा 100 रु०; मई 7 : रमेश को नकद वेतन दिया 160 रु०; मई 8 : कमीशन नकद मिला 60 रु० ।

*Solution 1*

| *Date* | *Particulars* | *L.F.* | *Dr. Amount* | *Cr Amount* |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs. | Rs. |
| May 1 | Goods A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Sudhir<br>(Being goods bought from Sudhir) | | 200 | 200 |
| May 2 | Surendra ... ... ... .. ...Dr.<br>To Goods A/c<br>(Being goods sold to Surendra) | | 180 | 180 |
| May 3 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Mahesh<br>(Being cash received from Mahesh) | | 300 | 300 |
| May 4 | Sudhir ... ... ... ... ...Dr.<br>To Cash A/c<br>(Being cash paid to Sudhir) | | 80 | 80 |
| May 5 | Goods A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Cash A/c<br>(Being goods bought for cash from Ram) | | 120 | 120 |
| May 6 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Goods A/c<br>(Being goods sold for cash to Mohan) | | 100 | 100 |
| May 7 | Salaries A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Cash A/c<br>(Being cash paid for salaries to Ramesh) | | 160 | 160 |
| May 8 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Commission A/c<br>(Being cash received for Commission) | | 60 | 60 |
| | Total | Rs. | 1,200 | 1.200 |

प्रत्येक लेखे का स्पष्टीकरण (Explanation of each Entry)

(1) **सुधीर से माल क्रय किया**—इस सौदे में दो रूप हैं—(i) माल खाता, और (ii) सुधीर का खाता। माल खाता यहाँ वास्तविक खाता है। इसलिए जो कुछ आता है उसके खाते को डेबिट करना चाहिए। यही कारण है कि माल खाते को डेबिट किया गया है। सुधीर का खाता व्यक्तिगत खाता है और व्यक्तिगत खाते का नियम है कि पाने वाले के खाते को डेबिट और देने वाले के खाते को क्रेडिट किया जाय। यहाँ सुधीर देने वाला है अतः उसके खाते को क्रेडिट किया गया है। (2) **सुरेन्द्र को माल बेचा**—इस सौदे में पहला रूप माल खाता है और दूसरा रूप सुरेन्द्र का खाता—(i) यहाँ माल खाता वास्तविक खाता है और वास्तविक खाते का नियम है कि जो आता है उसके खाते को डेबिट और जो जाता है उसके खाते को क्रेडिट किया जाता है। यहाँ पर माल जाता है इसलिए माल खाता को क्रेडिट किया गया है, (ii) सुरेन्द्र व्यक्तिगत खाता है और इस खाते के नियम के अनुसार सुरेन्द्र पाने वाला है अतः सुरेन्द्र के खाते को डेबिट किया गया है। (3) **महेश से रोकड़ प्राप्त की**—रोकड़ आयी है अतः रोकड़ खाता ऋणी किया गया है। महेश देने वाला है इसलिए महेश खाता धनी किया गया है। (4) **सुधीर को रोकड़ दी**—इस सौदे के दो रूप हैं—पहला रोकड़ दूसरा सुधीर। यहाँ रोकड़ जाती है इसलिए रोकड़ खाते को धनी और सुधीर हैं—पहला रोकड़ दूसरा सुधीर। यहाँ रोकड़ जाती है इसलिए रोकड़ खाते को धनी और सुधीर पाता है इसलिए सुधीर को ऋणी किया गया है। (5) **राम से नकद माल क्रय किया**—इस सौदे के दो रूप हैं—पहला माल खाता और दूसरा रोकड़ खाता। यहाँ माल आता है इसलिए माल

खाते को ऋणी और रोकड़ जाती है इसलिए रोकड़ खाते को धनी किया गया है। राम के नाम का कोई महत्व नहीं है। (6) **मोहन को माल नकद बेचा**—इस सौदे के दो रूप है—(i) माल खाता, और (ii) रोकड़ खाता। यहाँ पर माल जाता है इसलिए माल खाते को धनी किया गया है और रोकड़ आती है इसलिए रोकड़ खाते को ऋणी किया गया है। मोहन के नाम का कोई महत्व नहीं है। (7) **रमेश को नकद वेतन दिया**—इस सौदे के दो रूप है—(i) रोकड़ खाता, और (ii) वेतन खाता। यहाँ रोकड़ जाती है इसलिए रोकड़ खाते को धनी किया गया है। वेतन का देना व्यय है इसलिए यह अवास्तविक खाता है और इस खाते का नियम यह है कि व्यय व हानि को ऋणी तथा आय व लाभ को धनी किया जाता है। चूंकि वेतन व्यय है, इसलिए वेतन खाते को ऋणी किया गया है। यहाँ रमेश का खाता नही खोला जायेगा। (8) **कमीशन नकद मिला**—इस सौदे के दो रूप है: (i) रोकड़ खाता, (ii) कमीशन खाता। रोकड़ खाता वास्तविक खाता है। इस खाते के नियम के अनुसार आने वाले के खाते को ऋणी और जाने वाले के खाते को धनी किया जाता है। यहाँ पर रोकड़ आती है इसलिए रोकड़ खाते को ऋणी किया गया है। कमीशन खाता वास्तविक खाता है और इस खाते का नियम है कि व्यय व हानि को ऋणी तथा आय व लाभ को धनी किया जाय। यहाँ कमीशन मिला इसलिए यह आय है अतः इस खाते के नियम के अनुसार कमीशन खाते को धनी किया गया है।

उपर्युक्त स्पष्टीकरण से यह प्रकट होता है कि **सबसे पहले सौदे को पढ़ने के बाद यह छाँटिए कि दो रूप कौन-कौन से है? फिर उन रूपों में यह देखिए कि उनमें से कौन-सा रूप किस खाते में आता है—व्यक्तिगत खाता (Personal A/c), वास्तविक खाता (Real A/c) या अवास्तविक खाता (Nominal A/c)? उसी खाते के नियम के अनुसार वह ऋणी या धनी किया जायेगा।**

## संयुक्त लेखे (Compound Entries)

जब दो या दो से अधिक समान लेखों को एक लेखे द्वारा दिखाया जाता है तो इसे 'संयुक्त लेखा' कहा जाता है।

***संयुक्त लेखे करने की दशाएँ***—*(1) जितने लेखों का संयुक्त लेखा करना हो,* ***वे सब एक ही तारीख के*** होने चाहिए। (2) जब सौदे इस प्रकार के हों कि उनमें से प्रत्येक सौदे में एक ही खाता डेबिट किया जाना हो और भिन्न-भिन्न खाते क्रेडिट किये जाते हों, तो एक खाते को बार-बार डेबिट न करके **एक ही बार डेबिट किया जाना चाहिए** और इसके सामने राशि के खाने मे उन सब सौदों की राशि का जोड़ लिखा जाना चाहिए जिनके लिए इस खाते को बार-बार डेबिट करना पड़ता हो। जैसे—

(अ) माल रोकड़ देकर क्रय किया 2,000 रु०; (ब) सोहन से माल क्रय किया 3,000 रु०
उपर्युक्त सौदों के लेखे अलग-अलग इस प्रकार होंगे :

| | रु० | रु० | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| (अ) माल खाता ... ऋणी | 2,000 | | (a) Goods A/c....Dr. | 2,000 | |
| रोकड़ खाते का | | 2,000 | To Cash A/c | | 2,000 |
| (माल नकद खरीदा) | | | (Being goods purchased for cash) | | |
| (ब) माल खाता ....ऋणी | 3,000 | | (b) Goods A/c....Dr. | 3,000 | |
| सोहन का | | 3,000 | To Sohan | | 3,000 |
| (सोहन से माल क्रय किया) | | | (Being goods purchased from Sohan) | | |

चूंकि उपर्युक्त दोनों लेखों में माल खाता ऋणी (डेबिट) किया गया है इसलिए इनका संयुक्त लेखा इस प्रकार किया जा सकता है :

| | रु० | रु० | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| माल खाता ....ऋणी | 5,000 | | Goods A/c....Dr. | 5,000 | |
| रोकड़ खाते का | | 2,000 | To Cash A/c | | 2,000 |
| सोहन का | | 3,000 | To Sohan | | 3,000 |
| (2,000 रु० का माल नकद खरीदा व 3,000 रु० का माल सोहन से खरीदा) | | | (Being goods worth Rs. 2,000 purchased for cash and worth Rs. 3,000 purchased from Sohan) | | |

(3) जब सौदे इस प्रकार के हों कि उनमें से प्रत्येक सौदे में एक ही खाता क्रेडिट किया जाता हो और भिन्न-भिन्न खाते डेबिट किये जाते हों, तो एक खाते को बार-बार क्रेडिट न करके एक ही बार क्रेडिट किया जाना चाहिए, और इसके सामने राशि के खाने में उन सौदों की राशि का जोड़ लिखा जाना चाहिए जिनके लिए खाते को बार-बार क्रेडिट करना पड़ता हो। जैसे—

(अ) माल की नकद बिक्री 4,000 रु०; (ब) सुरेन्द्र को माल बेचा 6,000 रु०

| | रु० | रु० | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| (अ) रोकड़ खाता····ऋणी | 4,000 | | (a) Cash A/c ....Dr. | 4,000 | |
| माल खाते का | | 4,000 | To Goods A/c | | 4,000 |
| (नकद माल बेचा) | | | (Being goods sold for cash) | | |
| (ब) सुरेन्द्र ··········ऋणी | 6,000 | | (b) Surendra ....Dr. | 6,000 | |
| माल खाते का | | 6,000 | To Goods A/c | | 6,000 |
| (सुरेन्द्र को माल बेचा) | | | (Being goods sold to Surendra) | | |

चूँकि उपर्युक्त वर्णित दोनों लेखों में माल को क्रेडिट किया गया है, अतः इनका संयुक्त लेखा इस प्रकार किया जा सकता है :

| | रु० | रु० | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| रोकड़ खाता....ऋणी | 4,000 | | Cash A/c ...Dr. | 4,000 | |
| सुरेन्द्र ··········ऋणी | 6,000 | | Surendra ....Dr. | 6,000 | |
| माल खाते का | | 10,000 | To Goods A/c | | 10,000 |
| (4,000 रु० का नकद माल बेचा व 6,000 रु० का माल सुरेन्द्र को उधार बेचा) | | | (Being goods sold for cash worth Rs 4,000 & on credit to Surendra worth Rs 6,000) | | |

जब सौदे एक ही तारीख के हो और सबके डेबिट व क्रेडिट दिये जाने वाले रूप एक ही हों, तो एक लेखा कर दिया जायेगा; जैसे—4 जनवरी को तीन बार माल सोहन से क्रय किया। प्रथम बार 1,000 रु० का दुबारा 5,000 रु० का और तिबारा 200 रु० का। इस दशा में तीनों को छोड़कर एक ही लेखा कर दिया जायेगा।

| | रु० | रु० | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| माल खाता·······ऋणी | 6,200 | | Goods A/c........Dr. | 6,200 | |
| सोहन का | | 6,200 | To Sohan | | 6,200 |
| (सोहन से माल क्रय किया) | | | (Being goods purchased from Sohan) | | |

संयुक्त लेखे करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि सारे लेखे जिनका कि संयुक्त लेखा करना है एक ही तारीख के होने चाहिए और उन सब सौदों में से प्रत्येक सौदों के दो रूपों में से कम से कम एक रूप सब में एक-सा होना चाहिए।

***Illustration 2***

प्रकाश की पुस्तकों में निम्नांकित लेन-देन के लिए जर्नल के आवश्यक लेखे करिए.

1979 : जन० 1 : प्रकाश ने 6,000 रु० रोकड़ी और 2,000 रु० की कीमत के माल से व्यापार आरम्भ किया; जन० 2 : रमेश से माल खरीदा 1,500 रु०; जन० 2 : नकद माल खरीदा 2,000 रु०; जन० 2 : दिनेश से माल खरीदा 500 रु०; जन० 3 : नकद माल बेचा 3,000 रु०; जन० 3 : मोहन को माल बेचा 1,000 रु०; जन० 3 : राम को माल बेचा 200 रु०; जन० 15 : रमेश को रोकड़ दी 1,500 रु०; जन० 15 : दिनेश को रोकड़ दी 500 रु०; जन० 31 : वेतन दिया 100 रु०; जन० 31 : मजदूरी दी 50 रु०।

***Solution 2***

| Date | | Particulars | L.F. | Dr Amount | Cr. Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | Rs. | Rs. |
| Jan. | 1 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 6,000 | |
| | | Goods A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 2,000 | |
| | | To Capital A/c | | | 8,000 |
| | | (Being Commencement of business with cash & goods) | | | |
| | | Carried Forward | Rs. | 8,000 | 8,000 |

| Date | Particulars | L.F. | Dr. | Cr. |
|---|---|---|---|---|
| | Brought Forward | Rs. | 8,000 | 8,000 |
| Jan. 2 | Goods A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 4,000 | |
| | To Ramesh | | | 1,500 |
| | To Cash A/c | | | 2,000 |
| | To Dinesh | | | 500 |
| | (Being purchase of Goods) | | | |
| Jan. 3 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | Mohan ... ... ... ... ...Dr. | | 1,000 | |
| | Ram ... ... ... ... ...Dr. | | 200 | |
| | To Goods A/c | | | 4,200 |
| | (Being sale of Goods) | | | |
| Jan. 15 | Ramesh ... ... ... ... ...Dr. | | 1,500 | |
| | Dinesh ... ... ... ... ...Dr. | | 500 | |
| | To Cash A/c | | | 2,000 |
| | (Being payment of cash) | | | |
| Jan. 31 | Salary A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 100 | |
| | Wages A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 50 | |
| | To Cash A/c | | | 150 |
| | (Being payment of salaries and wages) | | | |
| | *Total* | Rs. | 18,350 | 18,350 |

## व्यापारिक कटौती (Trade Discount)

यह कटौती अधिकतर उस समय होती है जबकि क्रेता और विक्रेता एक ही प्रकार के माल में व्यवसाय करते हैं। निर्माणक या उत्पादक ने एक वस्तु 60 रु० में बनायी या उत्पादित की और इनका सूची मूल्य (List Price) 100 रु० निर्धारित किया। इसने 20% व्यापारिक कटौती पर इस माल को थोक व्यापारी को बेचा। ऐसा होने से उत्पादक को 20 रु० लाभ (80 रु० — 60 रु०) हुआ और थोक व्यापारी को वस्तु 80 रु० में मिली। थोक व्यापारी ने फुटकर व्यापारी को सूची मूल्य से 10% व्यापारिक कटौती पर वस्तु बेची। इस प्रकार थोक व्यापारी को 10 रु० का लाभ (90 रु० – 80 रु०) हुआ और फुटकर व्यापारी को वस्तु 90 रु० मे प्राप्त हुई। फुटकर व्यापारी ने इसे उपभोक्ता को 100 रु० में बेचकर 10 रु० लाभ (100 रु० – 90 रु०) कमाया।

**पुस्तकों में लेखा करते समय व्यापारिक कटौती का लेखा नहीं किया जाता है,** क्योंकि इसे बीजक या रसीदों में माल की कीमत से घटाकर दिखाया जाता है। कटौती घटाने के बाद वस्तु की जो राशि आती है उसी का लेखा पुस्तकों में किया जाता है। **जब माल के क्रय या विक्रय पर कोई इस प्रकार की कटौती घटायी जाती है तो इसे माल वापसी में से भी घटाया जाता है।**

## रोकड़ कटौती (Cash Discount)

यह कटौती उन ग्राहकों को दी जाती है जो कि माल का मूल्य एक निश्चित अवधि में भुगतान करते है। जब कभी यह कटौती होती हे तो इसका लेखा पुस्तकों में अवश्य किया जाता है।

***Illustration 3***

निम्नांकित व्यवहारों के लिए जर्नल के आवश्यक लेखे करिए :

1979 : जनवरी 1 : सुरेश से 20% व्यापारिक कटौती और 5% नकद कटौती पर 20,000 रु० मूल्य का माल नकद खरीदा।
„ 5 : महेश से 20% की व्यापारिक कटौती पर 8,000 रु० सूची मूल्य का माल खरीदा।
„ 6 : खराब होने के कारण महेश को 700 रु० सूची मूल्य का माल लौटाया।
„ 10 : निजी प्रयोग के लिए 200 रु० का माल का आहरण किया।
„ 12 : दिनेश को 2,000 रु० सूची मूल्य का माल नकद बेचा, कटौती—व्यापारिक 5% और नकदी 1%।
„ 21 : 5,000 रु० सूची मूल्य का माल मोहन को 6% व्यापारिक कटौती और 1% नकद कटौती पर बेचा, उसने 60% राशि नकद दे दी है।
„ 31 : मोहनलाल से 10% व्यापारिक कटौती और 3% नकद कटौती पर 6,000 रु० सूची मूल्य का माल खरीदा, 80% धन नकद दे दिया गया है।

*Solution 3*

| Date | Particulars | L.F. | Dr. Amount | Cr Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs | Rs. |
| Jan. 1 | Goods A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 16.000[1] | |
| | To Cash A/c | | | 15,200[2] |
| | To Discount A/c | | | 800[2] |
| | (Being purchase of goods at a trade discount 20% and cash discount 5%) | | | |
| Jan. 5 | Goods A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 6,400[3] | |
| | To Mahesh | | | 6,400[3] |
| | (Being goods purchased at 20% trade discount) | | | |
| Jan. 6 | Mahesh ... ... ... ... ...Dr. | | 560[4] | |
| | To Goods A/c | | | 560[4] |
| | (Being goods returned after deducting 20% trade dis.) | | | |
| Jan. 10 | Drawings A/c ... ... ... ...Dr. | | 200 | |
| | To Goods A/c | | | 200 |
| | (Being goods taken for personal use) | | | |
| Jan. 12 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 1.881[6] | |
| | Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 19 | |
| | To Goods A/c | | | 1,900[5] |
| | (Being sale of goods for cash at 5% trade discount and 1% cash discount) | | | |
| Jan. 21 | Mohan ... ... ... ...Dr. | | 1,880·00[8] | |
| | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 2,791·80[8] | |
| | Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 28·20[8] | |
| | To Goods A/c | | | 4,700[7] |
| | (Being sale of goods to Mohan at 6% Trade discount and 1% cash discount and receipt of 60% of the amount) | | | |
| Jan. 30 | Goods A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 5.400[9] | |
| | To Cash A/c | | | 4,190 40[9] |
| | To Discount A/c | | | 129 60[9] |
| | To Mohanlal | | | 1,080 00[9] |
| | (Being purchase of goods from Mohanlal at 10% trade discount and 3% cash discount and payment of 80% of the amount due) | | | |
| | Total | Rs. | 35.160 | 35,160 |

[1] $\frac{20,000 \times 20}{100}$ = Rs. 4,000, Rs. (20,000 − 4.000) = Rs. 16,000

चूंकि यह नकद सौदा है इसलिए सुरेश का नाम प्रविष्टि में नहीं लिखा गया है।

[2] $\frac{16.000 \times 5}{100}$ = Rs. 800 ; Rs. 16,000 − 800 = Rs. 15,200 ; [3] $\frac{8,000 \times 20}{100}$ = Rs. 1,600, Rs 8,000 − Rs. 1.600 = Rs 6,400 ; [4] $\frac{700 \times 20}{100}$ = Rs. 140 ; Rs. (700 − 140) = Rs. 560

चूंकि सौदे में 700 रु० 'सूची मूल्य' लिखा है इसलिए 700 रु० में से 140 रु० घटाये गये। यदि 'सूची मूल्य' शब्द न दिया हुआ होता तो लेखा 700 रु० से ही किया जाता।

[5] $\frac{2.000 \times 5}{100}$ = Rs. 100 ; Rs (2,000 − 100) = Rs. 1,900 ; [6] Rs. 1,900 − $\frac{1,900 \times 1}{100}$ = Rs. 1,881 ;

[7] $\frac{5,000 \times 6}{100}$ = Rs. 300 ; Rs. 5,000 − 300 = 4,700 ; [8] $\frac{4,700 \times 60}{100}$ = Rs. 2,820 ; $\frac{2,820 \times 1}{100}$ = Rs. 28 20 ; Rs (2 820 − 28·20) = Rs. 2,791·80, Rs. (4,700 − 2,820) = Rs. 1,880 ; [9] $\frac{6,000 \times 10}{100}$ = Rs. 600 ; Rs (6,000 − 600) = Rs. 5,400, $\frac{5.400 \times 80}{100}$ = Rs. 4,320 ; $\frac{4.320 \times 3}{100}$ = Rs. 129·60 ; (Rs. 4,320 − 129·60) = Rs 4,190 40 , Rs. (5,400 − 4,320) = Rs. 1,080.

***Illustration 4***

राम ने 1 जनवरी, 1979 को व्यापार प्रारम्भ किया। उसके सौदे जनवरी माह की निम्नांकित है : जनवरी 1 : रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया 20,000 रु०; जन० 2 : बैंक में जमा किया 12,000 रु०; जन० 6 : मोहनलाल से माल क्रय किया, व्यापारिक कटौती 5% काटी गयी 7,000 रु०; जन० 9 : कुलदीप को माल बेचा 9,000 रु०; जन० 10 : कुलदीप से चैक प्राप्त की (कटौती दी 170 रु०) 8,830 रु० और इसे बैंक में जमा किया; जन० 14 : कार्यालय व्ययों का भुगतान किया 50 रु०; लेखन सामग्री के लिए रोकड़ दी 75 रु०; जन० 31 : किराया नकद दिया 275 रु०; चैक से वेतन भुगतान किया 550 रु०; घरेलू प्रयोग के लिए निकाले 750 रु०। राम की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

***Solution 4***

| Date | Particulars | L. F. | Dr. Amount | Cr. Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | रु० | रु० |
| जनवरी 1 | रोकड़ खाता .. ... ऋ० | | 20,000 | |
| | पूंजी खाते का | | | 20,000 |
| | (रोकड से व्यापार प्रारम्भ किया) | | | |
| जनवरी 2 | बैंक खाता .... .... ऋ० | | 12,000 | |
| | रोकड़ खाते का | | | 12,000 |
| | (राशि को बैंक में जमा किया) | | | |
| जनवरी 6 | माल खाता .... .. ऋ० | | 6,650[1] | |
| | मोहनलाल का | | | 6,650 |
| | (मोहनलाल से माल क्रय किया 5% व्यापारिक कटौती पर) | | | |
| जनवरी 9 | कुलदीप ... . . ऋ० | | 9,000 | |
| | माल खाते का | | | 9,000 |
| | (कुलदीप को माल बेचा) | | | |
| जनवरी 10 | बैंक खाता . .. ऋ० | | 8,830 | |
| | कटौती खाता ... ऋ० | | 170 | |
| | कुलदीप का | | | 9,000 |
| | (कुलदीप से चैक प्राप्त की, 170 रु० की कटौती दी और इसे बैंक में जमा किया) | | | |
| जनवरी 14 | कार्यालय व्यय खाता ... .... ऋ० | | 50 | |
| | लेखन सामग्री खाता ... .. ऋ० | | 75 | |
| | रोकड़ खाते का | | | 125 |
| | (कार्यालय व्यय एवं लेखन सामग्री का भुगतान किया) | | | |
| जनवरी 31 | किराया खाता ... .. . ऋ० | | 275 | |
| | वेतन खाता .... .... ऋ० | | 550 | |
| | आहरण खाता .... .. . ऋ० | | 750 | |
| | रोकड़ खाते का | | | 1,025[2] |
| | बैंक खाते का | | | 550 |
| | (किराया नकद एवं वेतन चैक से दिया तथा आहरण नकद किया) | | | |
| | योग | रु० | 58,350 | 58,350 |

[1] $\frac{7,000 \times 5}{100}$ = Rs. 350 ; Rs. 7,000 − Rs. 350 = Rs. 6,650;

[2] किराया रु० 275 + घरेलू व्यय रु० 750 = रु० 1,025.

***Illustration 5***

निम्नांकित सौदो के लिए सुधीर की पुस्तको में जर्नल के आवश्यक लेखे करिए :

1979 : जून 1 : सुधीर ने 50,000 रु० से व्यापार आरम्भ किया, जिसमें से 30,000 रु० उसका स्वयं का है और 20,000 रु० उसके अपने भाई सुशील से उधार लिये है। जून 7 :

20,000 रु० का माल खरीदा। इसमें से 14,000 रु० का माल बीमा किया हुआ है। बीमित माल में से 3,000 रु० का माल आग से जल गया किन्तु हानि केवल 2,500 रु० की हुई। बीमा कम्पनी ने इस दावे को स्वीकार कर लिया और रकम चुका दी। जून 15 : महेश से 3,000 रु० कीमत के माल का आर्डर मिला। जून 18 : सुधीर अपने पूर्तिकर्ता (Supplier) राम को कहता है कि आर्डर के अनुसार महेश को माल भेज दिया जाय।

*Solution 5*

| *Date* | *Particulars* | *L. F.* | *Dr. Amount* | *Cr. Amount* |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs. | Rs. |
| June 1 | Cash A/c ... ... ... ... Dr. | | 50,000 | |
| | To Sushil's Loan A/c | | | 20,000 |
| | To Capital A/c | | | 30,000 |
| | (Being record of capital and receipt of loan from his brother Sushil) | | | |
| June 7 | Goods A/c ... ... ... ... Dr. | | 20,000 | |
| | To Cash A/c | | | 20,000 |
| | (Being goods purchased) | | | |
| | Loss by Fire A/c ... ... ... Dr. | | 2,500 | |
| | To Goods A/c | | | 2,500 |
| | (Being loss of goods by fire) | | | |
| June 7 | Insurance Claim A/c ... ... ... Dr. | | 2.500 | |
| | To Loss by Fire A/c | | | 2,500 |
| | (Being claim admitted) | | | |
| June 7 | Cash A/c ... ... ... ... Dr. | | 2.500 | |
| | To Insurance Claim A/c | | | 2.500 |
| | (Being receipt of claim money) | | | |
| June 15 | No journal entry is made because receipt of order is not a transaction | | | |
| June 18 | No entry will be passed because here only instruction has been given, and giving of instruction does not constitute a transaction | | | |
| | Total | Rs. | 77,500 | 77,500 |

नोट—14,000 रु० का माल बीमा किया हुआ है इसलिए इसकी कोई प्रविष्टि नहीं की जायेगी।

***Illustration 6***

निम्नांकित सौदों के लिए जर्नल के आवश्यक लेखे करिए :

(1) व्यवसाय को 90,000 रु० में खरीदा। (2) मोहन ब्रादर्स कलकत्ता से 15,000 रु० में मशीन खरीदी, जिस पर उन्होंने हमारी ओर से भाड़े के रूप में 150 रु० चुकाये। (3) मशीन लगवाने का व्यय 450 रु० हुआ। (4) एक रोकड़िया ने 700 रु० चुरा लिया और अब लापता है। (5) माल का, जिसकी लागत 6,000 रु० है, 5,000 रु० के लिए बीमा कराया गया है और उस पर 5% की दर से वार्षिक प्रीमियम दे दिया गया है। (6) चोरी के सम्बन्ध में हानि के लिए 'क्लेम' प्रस्तुत किये जाने पर बीमा कम्पनी ने 700 रु० चुका दिये। (7) दिनेश से 2,000 रु० की कीमत के माल की पूर्ति करने का आर्डर प्राप्त हुआ। (8) दिनेश का आर्डर पूरा किया गया और उस पर भाड़े के 100 रु० चुकाये। (9) 50 रु० का माल निःशुल्क नमूने के रूप में वितरित किया गया। (10) 20,000 रु० सूची मूल्य का माल सुरेश को सूची मूल्य पर 8% व्यापारिक कटौती घटाकर बेचा। (11) 150 रु० का माल मार्ग में खराब हो गया और इसके सम्बन्ध में रेलवे से 'क्लेम' किया गया है। (12) रेलवे के क्लेम के भुगतान में 150 रु० नकद मिले।

*Solution 6*

| Date | Particulars | L.F. | Dr. Amount | Cr. Amount |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rs. | Rs. |
| (1) | Business Purchases A/c ... ... Dr.<br>To Cash A/c<br>(Being purchase of business) | | 90,000 | 90.000 |
| (2) | Machinery A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Mohan Brothers<br>(Being purchase of machinery including freight)[1] | | 15,150[1] | 15,150 |
| (3) | Machinery A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Cash A/c<br>(Being payment of Machinery's erection charges) | | 450 | 450 |
| (4) | Loss by Theft A/c ... ... ... Dr.<br>To Cash A/c<br>(Being cash stolen by a cashier not traceable) | | 700 | 700 |
| (5) | Insurance Premium A/c ... ... ... Dr.<br>To Cash A/c<br>(Being payment of premium @ 5% on Rs. 5.000)[2] | | 250[2] | 250 |
| (6) | Cash A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Loss by Theft A/c<br>(Being receipt of cash from Ins. Co. for stolen cash) | | 700 | 700 |
| (7) | No Entry, because receipt of an order is not a transaction) | | | |
| (8) | Dinesh ... ... ... ... ... Dr.<br>To Cash A/c<br>To Goods A/c<br>(Beng supply of goods to Dinesh and payment of freight made) | | 2,100 | 100<br>2,000 |
| (9) | Advertisement A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Goods A/c<br>(Being giving of goods as free sample) | | 50 | 50 |
| (10) | Suresh ... ... ... ... ...Dr.<br>To Goods A/c<br>(Being sale of goods to Suresh @ 8% trade discount, | | 18,400[3] | 18,400 |
| (11) | Railway Claim A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Goods A/c<br>(Being claim made) | | 150 | 150 |
| (12) | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Railway Claim A/c<br>(Being receipt of cash for claim) | | 150 | 150 |
| | Total | Rs. | 1,28,100 | 1,28,100 |

[1] भाड़े के लिए अलग से जर्नल की प्रविष्टि नही की जायेगी क्योकि यह मशीन की कीमत का ही एक भाग है और इससे मशीन के क्रय का पूंजी व्यय बढ़ जाता है ।

[2] 6,000 रु० को लेखा नही होगा, 5,000 रु० का बीमा कराया इसका भी लेखा नही होगा । केवल प्रीमियम का लेखा होगा । $\frac{5,000 \times 5}{100}$ = Rs 250.

[3] $\frac{20.000 \times 8}{100}$ = Rs. 1,600 ; Rs. (20,000 − 1,600) = Rs. 18,400.

***Illustration 7***

सुधीर के जर्नल में निम्नांकित सौदे किस प्रकार दिखाये जायेंगे ?

1979 जनवरी 1 सुधीर ने अपनी कोई निजी पूंजी न होने के कारण, अपने सम्बन्धी श्री सिल्वा से 10% वार्षिक व्याज पर 50,000 रु० उधार लेकर व्यापार आरम्भ किया ।

„ 12 सुधीर को शर्मा एण्ड सन्स से 10% व्यापारिक कटौती पर बीजक प्राप्त हुआ और उसने यह माल 3,000 रु० के सूची मूल्य पर उनके निर्देशानुसार मदन को सप्लाई कर दिया ।

जनवरी 20 मदन दिवालिया घोषित हो गया है और उससे पूर्ण निबटारे में 25 पैसे प्रति रुपया वसूल हुआ।

,, 25 नन्दा से 1,000 रु० का माल खरीदा और इसे हेलेन को 1,300 रु० में सप्लाई कर दिया। हेलेन ने 390 रु० का माल लौटा दिया जो फिर नन्दा को लौटा दिया गया।

फरवरी 9 1,500 रु० का घोड़ा और 2,000 रु० की गाड़ी खरीदी ताकि ग्राहकों को माल की सुपुर्दगी देने में सुविधा हो जाय।

,, 25 घोड़ा मर गया और उसकी लाश के विक्रय से 200 रु० मिले।

मार्च 3 मोहन को सुधीर के निवास वाले मकान की मरम्मत के 300 रु० दिये गये जिसका भुगतान सुधीर ने व्यापारिक राशि से किया।

***Solution 7***

| *Date* | *Particulars* | *L. F.* | *Dr. Amount* | *Cr. Amount* |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs. | Rs. |
| Jan 1 | Cash A/c ... ... ... ... Dr. | | 50,000 | |
| | To Mr. Silva's Loan A/c | | | 50,000 |
| | (Being loan taken from Silva's @ 10% per annum for commencement of business) | | | |
| Jan. 12 | Goods A/c ... ... ... ... Dr. | | 2,700[1] | |
| | To Sharma & Sons | | | 2,700 |
| | (Being receipt of invoice from Sharma & Sons @ 10% trade discount) | | | |
| | Madan ... ... ... ... ... Dr. | | 3,000 | |
| | To Goods A/c | | | 3,000 |
| | (Being supply of goods to Madan under instructions from Sharma Sons) | | | |
| Jan. 20 | Cash A/c ... ... ... ... Dr. | | 750[2] | |
| | Bad Debts A/c ... ... ... ... Dr. | | 2,250[2] | |
| | To Madan | | | 3,000 |
| | (Being 25 paisa in the rupee received in cash and balance treated as bad debt) | | | |
| Jan 25 | Goods A/c ... ... ... ... Dr. | | 1,000 | |
| | To Nanda | | | 1,000 |
| | (Being purchase of goods from Nanda) | | | |
| | Halen ... ... ... ... Dr. | | 1,300 | |
| | To Goods A/c | | | 1,300 |
| | (Being goods sold to Halen) | | | |
| | Goods A/c ... ... ... ... Dr. | | 390 | |
| | To Halen | | | 390 |
| | (Being goods returned by Halen) | | | |
| | Nanda ... ... ... ... Dr. | | 300[3] | |
| | To Goods A/c | | | 300[3] |
| | (Being returning of goods of Nanda at cost) | | | |
| Feb. 9 | Cart A/c ... ... ... ... Dr. | | 2,000 | |
| | Live-stock A/c ... ... ... ... Dr. | | 1,500 | |
| | To Cash A/c | | | 3,500 |
| | (Being purchase of cart and horse for cash) | | | |
| Feb. 25 | Cash A/c ... ... ... ... Dr. | | 200 | |
| | Loss of Live-stock A/c ... ... Dr. | | 1,300 | |
| | To Live-stock A/c | | | 1,500 |
| | (Being receipt of cash by sale of its corpse and balance treated as loss) | | | |
| Mar. 3 | Drawings A/c ... ... ... ... Dr. | | 300 | |
| | To Cash A/c | | | 300 |
| | (Being payment of cash to Mohan for repairs of Sudhir's residential house) | | | |
| | Total | Rs. | 66,990 | 66,990 |

[1] $\frac{3{,}000 \times 10}{100}$ = Rs. 300 ; Rs. (3,000−300) = Rs. 2,700.

[2] $\frac{3{,}000 \times 25}{100}$ = Rs. 750 ; Rs. 3,000−750 = Rs. 2,250 ; [3] $\frac{1{,}000 \times 390}{1{,}300}$ = Rs. 300

## माल खाते का विभाजन (Division of Goods Account)

सुविधा की दृष्टि से माल खाते को निम्नांकित भागों में बाँटा गया है :

(1) **क्रय खाता** (Purchases A/c)—जो माल क्रय किया जाता है, इस खाते में ले जाया जाता है। (2) **बिक्री खाता** (Sales A/c)—जो माल बेचा जाता है, इस खाते में ले जाया जाता है। (3) **क्रय वापसी खाता** (Purchase Returns A/c)—जो माल क्रय करने के बाद वापस किया जाता है उसे क्रय वापसी खाते में लिखा जाता है। (4) **बिक्री वापसी खाता** (Sales Returns A/c)—जो माल विक्री के बाद ग्राहकों द्वारा वापस किया जाता है उसे इस खाते मे ले जाया जाता है। (5) **रहतिया खाता** (Stock A/c)—जो माल वर्ष के अन्त मे निश्चित अवधि के अन्त में विना विका हुआ वच जाता है उसे इस खाते में लाया जाता है। (6) **चालान पर भेजा हुआ माल** (Goods sent on Consignments A/c)—जो माल एजेण्टों को मालिक की ओर से तथा उसी के जोखिम पर विक्री करने के लिए भेजा जाता है उसे इस खातों में लाया जाता है।

अतः क्रियात्मक प्रश्न करते समय यह ध्यान रखना चाहिए कि माल का आवागमन उपर्युक्त वर्णित किस दशा से सम्बन्धित है और इसका लेखा भी उसी प्रकार किया जाना चाहिए।

***Illustration 8***

निम्नांकित सौदों को सुरेन्द्र की पुस्तकों में प्रविष्ट कीजिए : 1979 : जन० 2 : राम से माल क्रय किया 1,500 रु०; जन० 3 : राम को माल लौटाया 500 रु०; जन० 3 : नकद माल क्रय किया 5,000 रु०; जन० 4 : नकद माल बेचा 3,000 रु०; जन० 5 : अर्जुन को माल बेचा 100 रु०; जन० 10 : फर्नीचर के क्रय के लिए नकद दिया 2,000 रु०; जन० 13 : अर्जुन से चैक प्राप्त हुआ 100 रु०; जन० 20 : मोहन को माल बेचा 2,000 रु०; जन० 21 : मोहन ने माल लौटाया 200 रु०; जन० 21 : मोहन को नकद माल बेचा 1,000 रु०; जन० 22 : सोहन से नकद माल खरीदा 4,000 रु०; जन० 23 : रमेश से फर्नीचर उधार लिया 1,000 रु०; जन० 24 : सुरेश को माल वेचा 1,000 रु०; जन० 26 : सुरेश से नकद प्राप्त हुआ 980 रु०; उसे छूट दी 20 रु०।

***Solution 8***

| *Date* | *Particulars* | *L. F.* | *Dr. Amount* | *Cr. Amount* |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs. | Rs. |
| Jan. 2 | Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 1,500 | |
| | To Ram | | | 1,500 |
| | (Being goods purchased from Ram) | | | |
| Jan. 3 | Ram ... ... ... ... ...Dr. | | 500 | |
| | To Purchases Returns A/c | | | 500 |
| | (Being goods returned to Ram) | | | |
| Jan. 3 | Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 5.000 | |
| | To Cash A/c | | | 5,000 |
| | (Being goods brought for cash) | | | |
| Jan. 4 | Cash A/c ... ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | To Sales A/c | | | 3.000 |
| | (Being goods sold for cash) | | | |
| Jan. 5 | Arjun ... ... ... ... ...Dr. | | 100 | |
| | To Sales A/c | | | 100 |
| | (Being goods sold to Arjun) | | | |
| Jan 10 | Furniture A/c ... ... ... ...Dr. | | 2,000 | |
| | To Cash A/c | | | 2.000 |
| | (Being cash paid for furniture) | | | |
| | Carried Forward | Rs. | 12,100 | 12,100 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | Brought Forward | Rs. | 12,100 | 12,100 |
| Jan. 13 | Cash A/c[1] ... ... ... ... ...Dr.<br>To Arjun<br>(Being cheque received from Arjun) | | 100 | 100 |
| Jan. 20 | Mohan ... ... ... ... ...Dr.<br>To Sales A/c<br>(Being goods sold to Mohan) | | 2,000 | 2,000 |
| Jan. 21 | Sales Returns A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Mohan<br>(Being goods worth Rs. 200 returned by Mohan) | | 200 | 200 |
| Jan. 21 | Cash A/c[2] ... ... ... ... ...Dr.<br>To Sales A/c<br>(Being goods sold for cash) | | 1,000 | 1,000 |
| Jan. 22 | Purchases A/c[3] ... ... ... ...Dr.<br>To Cash A/c<br>(Being goods bought for cash) | | 4,000 | 4,000 |
| Jan 23 | Furniture A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Ramesh<br>(Being furniture bought for Ramesh) | | 1,000 | 1,000 |
| Jan 24 | Suresh ... ... ... ... ...Dr.<br>To Sales A/c<br>(Being goods sold to Suresh) | | 1,000 | 1,000 |
| Jan 26 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>Discout A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Suresh<br>(Being cash received from Suresh and allowed him discount) | | 980<br>20 | 1,000 |
| | Total | Rs. | 22,400 | 22,400 |

[1] जब चैक प्राप्त किया जाता है तो इसे रोकड़ प्राप्ति की तरह माना जाता है।

[2] चूँकि यह नकद बिक्री है अतः मोहन के खाते का प्रयोग नहीं किया गया है।

[3] चूँकि यह नकद क्रय है अत. मोहन के खाते का प्रयोग नहीं किया गया है।

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. जर्नल में लेखा करने के नियमों का विस्तारपूर्वक उदाहरण सहित वर्णन कीजिए।
2. जर्नल का क्या आशय है ? इसमें अवास्तविक खातों से सम्बन्धित सौदों के लेखा करने के क्या नियम हैं ?

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

1. राधेलाल की पुस्तकों में निम्नांकित सौदों के लिए जर्नल लेखे करिए :

| 1979 | | | रु० | 1979 | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| अप्रैल | 1 | रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया | 10,000 | अप्रैल | 18 | मोहन को रोकड दी | 4,000 |
| ,, | 2 | नकद माल क्रय किया | 2,000 | ,, | 20 | रमेश से माल क्रय किया | 2,000 |
| ,, | 5 | मोहन से खरीदा | 5,000 | ,, | 22 | शंकर से रोकड़ प्राप्त की | 2,500 |
| ,, | 7 | मशीन खरीदी | 1,000 | ,, | 24 | दिनेश को माल बेचा | 1,000 |
| ,, | 10 | फर्नीचर खरीदा | 560 | ,, | 26 | आहरण किया | 400 |
| ,, | 11 | शंकर को माल बेचा | 3,000 | ,, | 28 | व्यापारिक व्यय दिये | 30 |
| ,, | 12 | मोहन को माल वापस किया | 50 | ,, | 29 | वेतन हरीश को दिया | 100 |
| ,, | 15 | माल नकद बेचा | 2,500 | ,, | 30 | किराया दिया | 200 |
| ,, | 16 | शंकर से माल वापस आया | 40 | ,, | 30 | बिजली व्यय दिये | 30 |

[उत्तर—जर्नल का योग 34,410 रु०]

2. गिर्राज किशोर की पुस्तकों में निम्नांकित सौदों के लिए जर्नल के लेखे करिए :

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जन० 1 | रोकड़ी से व्यापार आरम्भ किया | 5,000 | जन० 14 | माल नकद बेचा | 200 |
| ,, 2 | नकद देकर माल खरीदा | 800 | ,, 17 | ई को माल नकद बेचा | 880 |
| ,, 3 | अ को माल बेचा | 200 | ,, 18 | गाड़ी भाड़ा दिया | 20 |
| ,, 4 | ब को माल बेचा | 460 | ,, 19 | स को नकद दिया | 3,970 |
| ,, 5 | स से माल खरीदा | 4,290 | ,, | उससे कटौती मिली | 30 |
| ,, 6 | माल नकद बेचा | 420 | ,, 20 | ई से प्राप्त हुए | 880 |
| ,, 9 | स को माल लौटाया | 280 | ,, 25 | द को दिये | 1,500 |
| ,, 11 | अ से रोकड़ प्राप्त हुई | 194 | ,, 26 | वेतन दिया | 300 |
| | उसे कटौती दी | 3 | ,, 27 | घरेलू व्यय के लिए आहरण किया | 200 |
| ,, 13 | द से माल नकदी मे खरीदा | 1,500 | ,, 30 | व्यापारिक व्यय किये | 50 |

[उत्तर—जर्नल का जोड़ 21,077 रु०]

3. रमेश की पुस्तको में निम्नांकित सौदों के लिए जर्नल के आवश्यक लेखे करिए :

(1) रमेश ने 7,000 रुपये के नकद और 8,000 रुपये के माल से अपना व्यापार शुरू किया। (2) उसने अपने पूर्तिकर्ता दिनेश एण्ड सन्स को निर्देश दिया कि 5,000 रु० का माल मोहन को भेजे और इसकी उचित सूचना उसको दे। (3) गैंदासिंह से 9,000 रु० की कीमत का माल खरीदा। (4) 2,000 रु० सूची मूल्य का माल राणा से 10% व्यापारिक कटौती पर खरीदा। (5) आफिस प्रयोग के लिए फर्नीचर बनाने हेतु 300 रु० मजदूरी के दिये। (6) 3,000 रु० सूची मूल्य का माल 5% व्यापारिक छूट पर माधव को बेचा। (7) वेतन के 200 रु०, मजदूरी के 100 रु०, किराये के 150 रु०, कार्यालय व्यय के 300 रु० और बीमा के 280 रु० दिये। (8) क्लर्क ने कार्यालय से 700 रु० चुरा लिये। (9) अपने मकान की मरम्मत के लिए 100 रु० का आहरण किया। (10) 400 रु० का अग्रिम वेतन दिया। [उत्तर—जर्नल का जोड़ 31,180 रु०]

[संकेत—द्वितीय मद के सम्बन्ध मे कोई प्रविष्टि नही की जायेगी, क्योंकि उस व्यापारी को, जिसका आप जर्नल लिख रहे हैं, प्रभावित नही करती है।]

4. निम्नांकित व्यवहारों को सुन्दरलाल के जर्नल में लिखिए :

(1) उसने 12,000 रु० नकद, 3,000 रु० फर्नीचर, 8,000 रु० अपने भाई सुभाष से उधार लेकर तथा 7,000 रु० कीमत के माल के साथ, जो कि उसके मित्र मोहन ने उधार दिया था, व्यापार शुरू किया। (2) सोहनलाल एण्ड सन्स से 15,000 रु० का माल खरीदा। (3) सोहनलाल एण्ड सन्स को 3,000 रु० का माल वापस किया। (4) एक मित्र के विवाह के अवसर पर 300 रु० भेंट किये। (5) बैंक से 3,000 रु० निकाले और उसमें से 700 रु० व्यक्तिगत प्रयोग के वास्ते ले लिये। (6) एक चोर ने कार्यालय से 700 रु० चुरा लिये। वह पकड़ा गया किन्तु उससे 500 रु० वसूल हो सके। (7) मुकेश से 3% नकद छूट पर 6,000 रु० कीमत का माल नकद खरीदा। (8) मोहन को 2,000 रु० कीमत के माल के लिए आर्डर भेजा। (9) 2,000 रु० का माल मोहन से आदेशानुसार प्राप्त हो गया। [उत्तर—जर्नल का योग 61,200 रु०]

[संकेत—आठवी मद के लिए कोई प्रविष्टि नही की जायेगी।]

5. एकाउण्टेण्ट ने अग्रांकित जर्नल लेखे किये है किन्तु प्रोपराइटर को लेखाकर्म का ज्ञान नही है, अतः जिन सौदों के लिए ये लेखे किये गये है उन्हें स्पष्ट करिए :

| तारीख | विवरण | खा० सं० | रु० | रु० |
|---|---|---|---|---|
| 1. | माल खाता···· ···· ···· ····ऋ० | | 10,000 | |
| | रोकड़ खाता ··· ···· ····ऋ० | | 40,000 | |
| | पूंजी खाते का | | | 50,000 |
| 2. | फर्नीचर खाता ···· ··· ····ऋ० | | 1,500 | |
| | एक्स का | | | 1,500 |
| 3. | माल खाता···· ··· ···· ···ऋ० | | 7,000 | |
| | रोकड़ खाते का | | | 7,000 |
| 4. | आहरण खाता ···· ···· ····ऋ० | | 900 | |
| | माल खाते का | | | 900 |
| 5. | फर्नीचर खाता ···· ···· ··ऋ० | | 3 000 | |
| | माल खाते का | | | 1,800 |
| | रोकड़ खाते का | | | 1,200 |
| 6. | मजदूरी खाता···· ···· ··· ऋ० | | 750 | |
| | अग्रिम मजदूरी खाते का | | | 300 |
| | रोकड़ खाते का | | | 450 |

6. नीचे जर्नल के सम्बन्ध में आवश्यक स्पष्टीकरण दिये हुए हैं। इनकी सहायता से तथा काल्पनिक राशियाँ प्रयोग करते हुए उचित रूप से जर्नल लेखे कीजिए :
1979 : 1 जन० : व्यापार प्रारम्भ करने हेतु रोकड़ आयी; जन० 2 : मणि से माल खरीदा; जन० 3 : शैलेन्द्र को माल बेचा; जन० 4 : व्यय के लिए नकद भुगतान किया; जन० 5 : शैलेन्द्र से रोकड़ प्राप्त की व छूट दी; जन० 17 : नकद माल बेचा; जन० 25 : व्यक्तिगत व्यय के लिए रोकड़ व माल निकाला; जन० 26 : कमीशन के लिए रोकड़ दी; जन० 27 : उमेश से माल क्रय किया; जन० 29 : उमेश को रोकड़ भुगतान की; जन० 31 : किराया दिया।

7. कुछ सौदे और उनके जर्नल लेखे नीचे दिये हुए हैं। क्या ये लेखे सही हैं ? यदि नहीं, तो उन्हें ठीक कीजिए और समर्थन मे जर्नल लिखने के नियम का उल्लेख करिए :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| (1) सुरेश से 500 रु० का माल नकद क्रय किया : | | |
| क्रय खाता···· ·· ····ऋणी | 500 | |
| सुरेश का | | 500 |
| (सुरेश से नकद माल खरीदा) | | |
| (2) दिनेश को 300 रु० का नकद माल बेचा : | | |
| दिनेश ···· ·· ···ऋणी | 300 | |
| बिक्री खाते का | | 300 |
| (दिनेश को नकद माल बेचा) | | |
| (3) राम को 500 रु० उसके वेतन के दिये : | | |
| राम ···· ···· ····ऋणी | 500 | |
| रोकड़ खाते का | | 500 |
| (राम को वेतन नकद दिया) | | |
| (4) दिनेश से 200 रु० का चैक प्राप्त किया : | | |
| चैक खाता ···· ·· ऋणी | 200 | |
| दिनेश का | | 200 |
| श से चैक प्राप्त किया) | | |

[उत्तर—सभी प्रविष्टियाँ गलत है।]

8. लाला हरीमोहन की पुस्तकों मे निम्नांकित लेन-देनों से जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए ।

| 1979 | | रु० |
|---|---|---|
| जन० | 1 हरीमोहन ने पूँजी से व्यापार आरम्भ किया | |
| | नकद | 8,000 |
| | माल | 7,000 |
| | फर्नीचर | 1,000 |
| ,, | 3 बैंक में जमा किया | 5,000 |
| ,, | 4 राहुल एण्ड कं० से नकद माल खरीदा | 800 |
| ,, | 5 सोहन एण्ड कं० से चैक द्वारा मशीन खरीदी | 1,000 |
| ,, | 7 नकद माल खरीदा | 950 |
| ,, | 9 सीताराम से माल खरीदा | 2,500 |
| ,, | 11 विविध व्यय चैक द्वारा दिये | 50 |
| ,, | 12 रामलाल को माल बेचा | 1,400 |
| ,, | 14 किराया चैक द्वारा दिया | 200 |
| ,, | 15 रामलाल से चैक प्राप्त हुआ | 1,380 |
| | उन्हें छूट दी | 20 |

| 1979 | | रु० |
|---|---|---|
| जन | 17 कैलाश से माल नकद खरीदा | 2,000 |
| ,, | 18 बीमा प्रीमियम चैक द्वारा दिया | 120 |
| ,, | 19 निजी व्यय के लिए बैंक से निकाले | 500 |
| ,, | 22 सीताराम को भुगतान किया | 2,490 |
| | उनसे छूट मिली | 10 |
| ,, | 23 सतीश को माल बेचा | 1,200 |
| ,, | 24 रमेश को वेतन चैक द्वारा दिया | 180 |
| ,, | 26 सतीश से चैक मिला जिसे उसी दिन बैंक भेज दिया | 1,200 |
| ,, | 27 नवीन से माल खरीदा | 800 |
| ,, | 28 सतीश का चैक अनादृत हो गया | 1,200 |
| ,, | 29 नवीन को भुगतान किया | 795 |
| | उनसे छूट मिली | 5 |
| ,, | 30 रमन को माल का आदेश दिया | 500 |
| ,, | 31 विज्ञापन व्यय दिया | 30 |
| ,, | 31 बिजली व्यय दिया | 40 |
| ,, | 31 वेतन दिया | 100 |

[उत्तर—जर्नल का योग 39,970 रु०]

# 4
# खाताबही
## [LEDGER]

"खातावही हिसाब-किताव की सवसे महत्वपूर्ण पुस्तक है। इसमें सब सौदों का संक्षिप्त एवं वर्गीकृत रूप में लेखा किया जाता है। इसे विभिन्न विभागों में बाँटा जाता है जिन्हें खाते कहा जाता है। इसमें प्रत्येक खाते के लिए, साधारणतया एक पृष्ठ दिया जाता है यद्यपि यह दो या अधिक पृष्ठों तक भी ले जाया जा सकता है, और ऐसा भी हो सकता है कि कई खाते एक ही पृष्ठ पर वना लिये जायें। प्रत्येक पृष्ठ पर संख्या पड़ी रहती है। किसी भी खाते को इसमें वनी अनुक्रमणिका (Index) के आधार पर आसानी से ढूंढ़ा जा सकता है।" —बी० जी० विकरी

### खातावही का आशय (Meaning of Ledger)

खातावही एक ऐसी पुस्तक है, जिसमें व्यवसाय के खाते खोले जाते हैं। यह एक रजिस्टर के रूप में होती है। इसके प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ-संख्या पड़ी रहती है। इस रजिस्टर के शुरू के पृष्ठों में बहुधा अनुक्रमणिका वनी रहती है जिसकी सहायता से यह आसानी से ज्ञात किया जा सकता है कि इसमें अमुक खाते का विवरण किस पृष्ठ पर है। इसके पृष्ठों पर वे खाते वनाये जाते हैं जिनका लेखा जर्नल में दिया जाता है।

"लेखांकन की प्रमुख पुस्तक "खातावही" है। इसका प्रत्येक पृष्ठ खड़े रूप में दो भागों में बांटा जाता है—बायाँ भाग डेबिट और दाहिना भाग क्रेडिट होता है। इसमें खातों का वर्णन होता है।"
—स्टैनले आर० रोलैण्ड

### खातावही की आवश्यकता (Necessity of Ledger)

(1) यदि खातावही न होती और केवल जर्नल ही होता तो एक खाते से सम्बन्धित सूचना छाँटने के लिए वहुत परिश्रम व समय नष्ट करना पड़ता क्योंकि जर्नल के सभी पृष्ठों पर उस खाते से सम्बन्धित सूचनाएँ छाँटनी पड़ती। (2) इसके द्वारा यह सरलता से ज्ञात किया जा सकता है कि व्यापारी को अमुक व्यक्ति को क्या देना है तथा उससे क्या लेना है? (3) इसके द्वारा सम्पत्तियों की स्थिति एवं दायित्वों की राशियाँ ज्ञात की जा सकती हैं। (4) खातावही होने से व्यापारी अपने व्यापार के सम्बन्ध में अन्य बहुत-सी आवश्यक सूचनाएँ थोड़े समय में प्राप्त कर सकते हैं। (5) खातावही से तलपट (Trial Balance) वनाने में सहायता मिलती है जो माल खाता, लाभ-हानि खाता और चिट्ठा वनाने में सहायक होता है। (6) न्यायालयों में वित्तीय विवादों के सम्बन्ध में यह पुस्तक प्रमाण का कार्य करती है। खातावही के महत्व पर कुछ विद्वानों के मत नीचे दिये जाते हैं :

"हिसाव-किताव की पुस्तकों में खातावही सवसे महत्वपूर्ण पुस्तक है और जो लेखे जर्नल या इसकी सहायक वहियों में किये जाते हैं उनका निर्दिष्ट स्थान यह पुस्तक है।"—**विलियम पिकिल्स**

"खातों की मुख्य पुस्तक खातावही है।" —**रोलैण्ड**

## खाताबही के खाने (Columns of Ledger)

Rajkumar/a

**(I) अधिकांश स्थानों पर प्रयोग की जाने वाली खाताबही के खाने**

इसके प्रत्येक पृष्ठ को एक सीधी रेखा द्वारा दो भागों में बाँटा जाता है। यह रेखा ऊपर से नीचे की ओर खींची जाती है। इस रेखा द्वारा किया गया बायाँ भाग ऋणी या डेबिट (Dr.) तथा दाहिना भाग धनी या क्रेडिट (Cr.) का होता है। बायें तथा दायें प्रत्येक भाग में चार खाने होते है। इस प्रकार पूरे पृष्ठ पर आठ खाने बनाये जाते है परन्तु खाने बनाने के पूर्व खाते का शीर्षक अर्थात् खाते का नाम अवश्य लिखा जाना चाहिए।

(1) **तारीख** (Date)—पहला खाना तारीख का होता है। खाताबही के इस खाने में वे ही तारीखे लिखी जाती है जिन पर सौदे हुए थे तथा जो जर्नल में लिखी हुई थीं। इस पद्धति का सबसे बड़ा दोष यह है कि **पोस्टिंग की तारीख का लेखा कहीं भी नहीं किया जाता है। यदि ऐसा किया जाने लगे, तो कपट की सम्भावनाएँ कम हो सकती हैं।** (2) **विवरण** (Particulars)—बायीं ओर वाले विवरण के खाने में प्रत्येक लेखे के पहले 'To' शब्द लगाया जाता है और दाहिनी ओर क्रेडिट वाले पक्ष में प्रत्येक लेखे के पहले 'By' शब्द लगाया जाता है। परन्तु हिन्दी में लेखा करते समय To के स्थान पर 'का' और 'By' के स्थान पर 'से' का प्रयोग किया जाता है, जैसे—To Cash A/c के लिए हिन्दी में 'रोकड़ खाते का' और By Mohan के लिए 'मोहन से' लिखा जाता है। (3) **जर्नल पृष्ठ संख्या** (Journal Folio or J. F.)—यह तीसरा खाना होता है। इसमे जर्नल के उस पृष्ठ की संख्या लिखी जाती है जहाँ से सम्बन्धित लेखे को यहाँ लाया गया है। (4) **राशि** (Amount)—इस खाने के विवरण में लिखे हुए लेखे से सम्बन्धित राशियाँ लिखी जाती है जो कि जर्नल मे उन लेखों के सामने लिखी हुई थीं।

**खाताबही के खाते के खानों का नमूना**

Dr. Cr.

| *Date* | *Particulars* | *J. F.* | *Amount* | *Date* | *Particulars* | *J. F.* | *Amount* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |

## खाताबही में डेबिट को बायीं ओर और क्रेडिट को दाहिनी ओर लिखने का कारण
### (REASONS FOR WRITING DEBIT TO LEFT AND CREDIT TO RIGHT SIDE IN LEDGER)

लेखाकर्म के क्षेत्र मे बहुत-सी मान्यताएँ (Postulates) है। इनमें से एक मान्यता यह भी है कि खाताबही मे बायी ओर डेबिट और दाहिनी ओर क्रेडिट वाले लेखे किये जाते है। **यह चुनाव पूर्णतया स्वेच्छा पर आधारित होता है।** किसी भी कार्य के क्षेत्र में कुछ ऐसे अवसर आते है जहाँ पर कुछ विशेष चुनाव करना पड़ता है और यह चुनाव पूर्णतया स्वेच्छा पर आधारित होता है। कोई बाहरी प्रभाव इस पर नही पड़ता। उदाहरणार्थ : (1) इंगलैण्ड में मोटरें सड़क के बायी ओर चलायी जाती है और अमरीका में सड़क के दाहिनी ओर। (2) बहुत-सी पुस्तकों के शीर्षक जब पुस्तक की रीढ़ (Spine) पर लिखने होते है तो उन्हें संयुक्त राज्य अमरीका में ऊपर से नीचे की ओर लिखा जाता है लेकिन इंगलैण्ड और आस्ट्रेलिया में पुस्तकों के शीर्षक की रीढ़ पर नीचे से ऊपर की ओर लिखा जाता है। (3) मनुष्य के कोट में बटन दाहिनी ओर लगाये जाते है जबकि स्त्रियों के कोट में बटन बायीं ओर लगाये जाते है।

उक्त वर्णित तीनों क्रियाएँ किसी भी नियम अथवा सिद्धान्त पर आधारित नही है; केवल स्वेच्छा से किये गये चुनाव है।

खाताबही में डेबिट बायी ओर तथा क्रेडिट दाहिनी ओर लिखा जाता है। यदि क्रेडिट को बायीं ओर तथा डेबिट को दाहिनी ओर लिख दिया जाय, तो भी खाते की बाकी पर कोई प्रभाव नही पड़ेगा परन्तु यह नयी प्रणाली सभी के द्वारा अपनायी जानी चाहिए। इससे स्पष्ट है कि लेखाकर्म के क्षेत्र में कुछ ऐसे आधारभूत तथ्य है जो पूर्णतया स्वेच्छा पर आधारित हैं।

**(II) बैंकों द्वारा रखी जाने वाली खाताबही के खाने**

उपर्युक्त वर्णित नमूने की खाताबही बैंको द्वारा नही रखी जाती। बैंको मे खाताबही का प्रारूप एक विशेष प्रकार का है क्योंकि वहाँ प्रत्येक जमा हुई राशि एवं निकाली हुई राशि के बाद शेष तुरन्त निकाला जाता है। ऐसा न किये जाने से बैंक एवं इसके ग्राहकों को काफी कठिनाइयों का सामना करना पड सकता है। बैंक की खाताबही के खानों का नमूना निम्नांकित है :

| *Date* | *Particulars* | *J. F.* | *Amount Cr.* Rs. | *Amount Dr.* Rs. | *Dr. & Cr.* | *Balance* Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

इसमें खतियाने (Posting) की वही प्रणाली है जो कि प्रथम प्रकार की खाताबही मे है परन्तु अन्तर केवल इतना है कि लेखे के अनुसार To और By वाले लेखे विवरण वाले खाने में ही लिखे जाते हैं और यदि Dr. वाली राशि बड़ी है तो 'Dr. & Cr.' वाले खाने में Dr. तथा यदि Cr. वाली राशि बड़ी है तो इसी खाने में Cr. लिखा जाता है।

## खतियाना (Posting)

जब जर्नल से लेजर में लेखा किया जाता है तो इस लेखा करने की विधि को खतियाना कहा जाता है। जो खाता जर्नल में डेबिट या क्रेडिट किया जाता है वही खाता लेजर में भी डेबिट या क्रेडिट किया जाता है। एक कपड़े के व्यापारी ने 'फर्नीचर नकद खरीदा' (Purchased Furniture for Cash) इस सौदे के लिए उसकी जर्नल मे फर्नीचर खाता ऋणी और रोकड़ खाता धनी किया जाता है।

इसकी खाताबही मे पोस्टिंग करते समय जब फर्नीचर खाता खोला जायेगा तो फर्नीचर खाते के डेबिट पक्ष में 'रोकड खाते का' (To Cash A/c) विवरण वाले खाने में लिखा जायेगा और जब रोकड़ खाता खोला जायेगा तो इसके क्रेडिट पक्ष में विवरण वाले खाने मे 'फर्नीचर खाते से' (By Furniture A/c) लिखा जायेगा। खतियाने के सम्बन्ध में कुछ साधारण नियम निम्न प्रकार है :

(1) एक नाम से सम्बन्धित सब लेखे एक ही जगह लिखिए। एक नाम के दो खाने न खोलिए। यदि एक ही नाम के दो ग्राहक है तो खाते के आगे उनका सूक्ष्म पता लिखकर दोनों मे भेद कर दीजिए, जैसे—मोहन लाल बम्बई वाले का खाता और मोहन लाल दिल्ली वाले का खाता। (2) जिस नाम का खाता खोला जाता है, उस नाम को उस खाते के Dr. या Cr. की ओर कभी न लिखिए। (3) यदि किसी खाते का पूरा विवरण एक पृष्ठ पर न आये तो उसकी राशि का जोड़ दूसरे पृष्ठ पर 'आगे ले जाया गया' [Carry Forward या Carried down (c/f या c/d)] करके ले आइए और अगले पृष्ठ पर 'आगे लाया गया' [Brought Forward या Brought down (b/f या b/d)] लिख दीजिए। (4) लेजर के प्रत्येक पृष्ठ पर पृष्ठ-संख्या अवश्य लिख देनी चाहिए।

खतियाने की क्रिया को बड़ी सावधानी से करना चाहिए क्योंकि यदि जर्नल का एक भी लेखा खतियाने से रह जायगा तो तलपट नहीं मिलेगा और व्यापारी को अपने खातों की सत्यता ज्ञात करने में बडी कठिनाई होगी। इसलिए कुछ पुस्तपालक खतियाते समय जर्नल के उन लेखो को, जिनका खतियाना पूरा हो चुका है, चिह्नित (tick) करते है ताकि उन्हे यह पता रहे कि कौन-कौन से खाते खतियाने से रह गये हैं।

**जर्नल के संयुक्त लेखों को खतियाना**

माना कि जर्नल में निम्नांकित संयुक्त लेखा है :

| | रु० | रु० | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| रोकड़ खाता ···ऋणी | 500 | | Cash A/c ···Dr. | 500 | |
| कटौती खाता ···ऋणी | 10 | | DIscount ···Dr. | 10 | |
| मोहन का | | 510 | To Mohan | | 510 |

उपर्युक्त लेखे के रोकड़ खाते को जब खाताबही मे खोला जायेगा तो इसके डेबिट पक्ष में विवरण वाले खाने में 'मोहन का' (To Mohan) और इसी के सामने राशि वाले खाने में केवल 500 रु० लिखे जायेंगे 510 रु० नही, क्योंकि जर्नल लेखे में स्पष्ट लिखा हुआ है कि Cash A/c Dr. Rs. 500। इसी प्रकार जब कटौती खाता (Discount A/c) खाताबही में खोला जायेगा तो इसके डेबिट पक्ष मे विवरण वाले खाने में 'मोहन का' (To Mohan) और इसी के सामने राशि वाले खाने में 10 रु० लिखे जायेंगे। परन्तु जब मोहन का खाता खोला जाता है तो इसके क्रेडिट पक्ष में विवरण वाले खाने में दो पंक्तियाँ लिखी जायेंगी—पहली पंक्ति में 'रोकड़ खाते से' (By Cash A/c) और दूसरी पंक्ति में 'कटौती खाते से' (By Discount A/c)। राशि वाले खाने में रोकड़ खाते (Cash A/c) के सामने 500 रु० और कटौती खाते (Discount A/c) के सामने 10 रु० लिखे जायेंगे। कुछ लेखापालक इन दोनों पंक्तियों को न लिखकर एक ही पंक्ति में विविध से (By Sundries) लिखकर राशि वाले खाने में 510 रुपये लिख देते हैं। यह पद्धति वास्तव में सन्तोषजनक नहीं है क्योंकि खाते की जाँच करते समय यह ठीक-ठीक सूचना नही मिलती है कि इस Sundries का सम्बन्ध किससे है।

## खातों को बन्द करना और बाकी निकालना (Closing and Balancing of Accounts)

खातों के डेबिट व क्रेडिट पक्षों की राशियों को जोड़कर यह ज्ञात किया जाता है कि कौन-सा पक्ष बड़ा है और कितनी राशि से बड़ा है। इसी क्रिया को खातों का बन्द करना और बाकी निकालना कहा जाता है। यदि किसी खाते का डेबिट पक्ष बड़ा है और क्रेडिट पक्ष छोटा, तो दोनों पक्षों की राशियों के जोड़ में जो अन्तर आता है उसे **डेबिट बाकी** कहा जाता है। यदि खाते का क्रेडिट पक्ष बड़ा है और डेबिट पक्ष छोटा, तो दोनों पक्षों की राशियों के जोड़ में जो अन्तर आता है उसे **क्रेडिट बाकी** कहा जाता है। बाकी लिखने के बाद प्रत्येक खाते के डेबिट व क्रेडिट पक्षों का योग एक ही सीध में लिखना चाहिए।

### खाते बन्द करने का समय

**अधिकतर व्यापारी अपने खातों को वर्ष के अन्त में बन्द करते हैं।** कैलेण्डर वर्ष 31 दिसम्बर को समाप्त होता है और वित्तीय वर्ष सरकारी दृष्टिकोण से 31 मार्च को समाप्त होता है। अत: व्यापारी लोग खाताबही के खातों को बहुधा 31 दिसम्बर या 31 मार्च को बन्द करते हैं। जो व्यापारी भारतीय सम्वत् से चलते है वे बहुधा अपने खाते होली, दिवाली या दशहरा पर बन्द करते है। **खाता केवल वर्ष के अन्त में ही नहीं बन्द किया जाता है वरन् इसे व्यापारी जब चाहे बन्द कर सकता है।** इसीलिए कभी-कभी इसे एक महीने के बाद, तीन महीने बाद या छ: महीने के बाद भी बन्द किया जाता है।

**खातों को बन्द करने की आवश्यकता**—प्रत्येक व्यापारी वर्ष के अन्त में स्वभावत: यह जानना चाहता है कि उसे वर्ष में हानि हुई या लाभ, उसे दूसरों को क्या देना है तथा दूसरों से क्या लेना है और उसके व्यापार की वित्तीय स्थिति क्या है? इसीलिए वह सब खातों को बन्द करवाकर उनकी बाकियाँ निकालकर अन्तिम खाते बनाकर उपर्युक्त सूचनाएँ प्राप्त करता है। बहुत-से भारतीय व्यापारी वर्ष की समाप्ति के बाद पुरानी बहियों के स्थानों पर नयी बहियाँ प्रयोग करते है। वे सब खातों को बन्द कर उनकी बाकियाँ नयी बहियों मे ले जाते हैं।

**खातों के बन्द करने पर परिस्थितियाँ**—खातों के बन्द करने पर निम्नांकित दो परिस्थितियाँ हो सकती हैं—(1) **जोड़ों का बराबर होना**—जब खातों को बन्द करते समय किसी भी खाते के डेबिट व क्रेडिट पक्षों का जोड़ बराबर होता है तो इसे बन्द कर दिया जाता है और इसे आगे ले जाने की आवश्यकता नहीं रहती है। (2) **जोड़ों में अन्तर होना**—जब किसी भी खाते के एक पक्ष का जोड़ दूसरे पक्ष के जोड़ से अधिक होता है तो इस अन्तर की राशि को उस ओर लिखकर, जिस ओर का जोड़ कम होता है, खाता बन्द कर दिया जाता है।

### विभिन्न प्रकार के खातों को बन्द करने के ढंग

(1) **व्यक्तिगत खाते** (Personal Accounts)—इन खातो से यह सूचना मिलती है कि किससे कितना रुपया लेना है तथा किसे कितना रुपया देना है। इसलिए इन खातों को बन्द करते समय जब डेबिट पक्ष की राशि का जोड़ बड़ा और क्रेडिट पक्ष की राशि का जोड़ा छोटा हो, तो क्रेडिट पक्ष की ओर विवरण वाले खाने में शेष आगे ले गये या बाकी आयी (By Balance c/d या By Balance c/f) लिखा जाता है और इसी के सामने राशि वाले खाने मे

दोनों पक्षों के अन्तर की राशि लिखी जाती है और फिर दोनों पक्षों का जोड़ लिख दिया जाता है। इसके बाद डेबिट पक्ष की ओर जोड़ की राशि लिखने के बाद अगली लाइन में बाकी आगे लायी गयी या पिछला शेष लाये या बाकी आयी To Balance b/d या To Balance b/f लिखकर अन्तर की राशि लिखना चाहिए और तारीख वाले खाने में जिस तारीख को खाते बन्द किये गये हैं उसकी अगली तारीख लिखनी चाहिए।

यदि व्यक्तिगत खाते के क्रेडिट पक्ष का जोड़ अधिक और डेबिट पक्ष का जोड़ कम हो तो डेबिट पक्ष की ओर बाकी आगे ले जायी गयी (To Balance c/d या To Balance c/f) लिखा जाता है और इसी के सामने राशि वाले खाने में अन्तर की राशि लिखी जाती है। इसके बाद दोनों पक्षों के जोड़ लिख दिये जाते हैं। अब क्रेडिट पक्ष की ओर जोड़ की राशि लिखने के बाद अगली लाइन में पिछला शेष लाये (By Balance b/d या By Balance b/f) लिखा जायेगा और अन्तर वाली राशि इसी के सामने राशि वाले खाने में लिखी जायेगी। तारीख बन्द करने की तारीख से आगे वाली होगी।

(2) **वास्तविक खाते (Real Accounts)**—इन खातों से व्यापारी को यह ज्ञान होता है कि जो सम्पत्तियां व्यापार चलाने के लिए उसके पास थी उनकी खाते बन्द करते समय बाकियाँ क्या है। इन्हें व्यक्तिगत खातों की ही भाँति बन्द किया जाता है।

**माल खाता (Goods Account)**—कुछ व्यापारी अपने यहाँ क्रय-विक्रय, क्रय वापसी तथा विक्रय वापसी का लेखा करने के लिए केवल 'माल खाता' खोलते है। इस पक्ष के डेबिट पक्ष में क्रय व विक्रय वापसी लिखी जाती है और क्रेडिट पक्ष में बिक्री व क्रय वापसी लिखी जाती है। इसको बन्द करने के लिए नीचे दी हुई सूचनाओ को ध्यान में रखना चाहिए :

**(अ) यदि क्रय किया हुआ माल सब का सब बिक जाता है** और इसके क्रेडिट पक्ष का जोड़ इसके डेबिट पक्ष के जोड़ से अधिक होता है तो इस अन्तर को लाभ माना जाता है और इसे लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है अर्थात इसके डेबिट पक्ष में To Profit & Loss A/c लिखकर अन्तर की राशि लिख दी जायेगी और इस प्रकार खाता बन्द कर दिया जायेगा। परन्तु, जब इस खाते के डेबिट पक्ष का जोड़ अधिक हो और क्रेडिट पक्ष का कम, तो क्रेडिट पक्ष की ओर By Profit & Loss A/c लिखकर अन्तर की राशि लिख दी जाती है क्योंकि यह व्यापारी को हानि है। इस प्रकार इस खाते को बन्द कर दिया जाता है।

**(ब) यदि क्रय किया हुआ सब माल बिक नहीं पाता,** तो बचे हुए माल को अन्तिम रहतिया (Closing Stock) कहा जाता है। ऐसी दशा में इस रहतिया का मूल्य मालूम किया जाता है और फिर इस राशि को अन्तिम रहतिया खाते (Closing Stock Account) में हस्तान्तरित किया जाता है अर्थात् माल खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर By Stock A/c लिख दिया जाता है और इसके मूल्यांकन की राशि इसी के सामने राशि वाले खाने में लिख दी जाती है। स्टॉक का लेखा किये जाने के बाद माल खाते के डेबिट व क्रेडिट पक्ष को जोड़कर अन्तर निकाला जाता है और इस अन्तर को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

अन्तिम स्टॉक खाता जो अभी खुला है, उसके डेबिट पक्ष का जोड़ क्रेडिट पक्ष से बड़ा होने के कारण इसके क्रेडिट पक्ष में By Balance c/d लिखकर इसे बन्द कर दिया जाता है। अगले वर्ष इसे प्रारम्भिक स्टॉक खाते के नाम से नयी पुस्तकों में उतार लिया जायेगा।

**अन्तिम रहतिया का मूल्यांकन (Valuation of Closing Stock)**

जो माल वर्ष के अन्त में बिकने से या निर्माण कार्य के उपयोग होने से रह जाता है उसे अन्तिम रहतिया कहा जाता है। इसके मूल्यांकन की आवश्यकता इसलिए है कि यदि इसका ठीक मूल्य न निकाला गया तो ठीक लाभ या हानि नहीं निकाली जा सकती है। अधिक मूल्यांकन किये जाने पर लाभ अधिक हो जायगा और कम मूल्यांकन किये जाने पर लाभ कम हो जायगा। स्टॉक का मूल्यांकन करने के पूर्व एक स्टॉक सूची बनायी जाती है जिसे **स्टॉक इनवेण्टरी** (Stock Inventory) कहा जाता है। इसमें गिनकर या तौलकर या नापकर या गिनने, तौलने और नापने में आने वाली सूचनाएँ लिखी जाती हैं। यह क्रिया करने के बाद मूल्यांकन किया जाता है। **अन्तिम रहतिया का मूल्यांकन लागत मूल्य या बाजारू मूल्य से जो कम होता है उसी पर किया जाता है।**

***Illustration 1***

निम्नांकित विवरण से मार्च 1979 के लिए माल खाता बनाइए :

मार्च 1 : माल के रहतिये की प्रारम्भिक बाकी 5,000 रु०; 'क' से मार्च के माह मे उधार क्रय 10,000 रु०; 'ब' को मार्च के माह में उधार बिक्री 9,000 रु०; मार्च को नकद क्रय 4,000 रु०; मार्च में नकद बिक्री 5,000 रु०; 'ब' ने माल लौटाया 1,000 रु०; 'क' को माल वापस किया 800 रु०; निजी प्रयोग के लिए प्रोपराइटर ने माल को विक्रय मूल्य पर निकाला 2,000 रु०; गोदाम से चोरी गया माल (लागत पर) 300 रु०; माल का विक्रय लागत से 25% अधिक पर किया गया था।

***Solution 1***

**Goods Account**

| Date | Particulars | J.F. | Amount | Date | Particulars | J.F | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs |
| March 1 | To Balance b/d | | 5,000 | March 1 | By B | | 9,000 |
| | To K | | 10,000 | | By Cash A/c | | 5,000 |
| | To Cash A/c | | 4,000 | | By K | | 800 |
| | To B | | 1,000 | | By Drawings A/c | | 1,600[1] |
| | To Gross Profit | | 2,600[2] | | By Loss by Theft | | 300 |
| | | | | March 31 | By Balance c/d | | 5,900[3] |
| | Total | Rs. | 22,600 | | Total | Rs. | 22,600 |

1 $\frac{2,000 \times 25}{125}$ = Rs. 400; Rs. (2,000 − 400) = Rs. 1,600 Cost

2 Credit sales Rs. 9,000 − Returns Rs. 1,000 = Rs. 8,000; Rs. 8,000 + cash sales Rs. 5,000 = Rs. 13,000 ; Rs. 13,000 − $\frac{13,000 \times 25}{125}$ = Rs. 2,600.

Cost of goods sold = 13,000 − 2,600 = Rs. 10,400.

**Method of Valuation of Closing Stock**

3 [Stock + Total Purchases less Returns] − [Drawings for personal use + Goods stolen + Cost of goods sold] = Cost of goods on the closing date.

[Rs 5,000 + 10,000 + 4,000 − 800*] − [Rs. 1,600 + 300 + 10,400] = Rs 5,900

* $\frac{1,000 \times 25}{125}$ = Rs. 200; Rs 1,000 − Rs. 200 = Rs 800.

(3) अवास्तविक खाते (Nominal Account)—इन खातों का आशय व्यापार के आय तथा व्यय से सम्बन्धित खातों से है। इन्हीं के द्वारा व्यापारी को यह ज्ञात होता है कि उसे लाभ हो रहा है या हानि। इसलिए जब वह उन खातों को बन्द करता है तो इनकी बाकी को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर देता है। अवास्तविक खातों की बाकियों को लाभ-हानि खातों में हस्तान्तरित करने के लिए जो प्रविष्टियाँ (Entries) की जाती है उन्हें **अन्तिम प्रविष्टियाँ** (Closing Entries) **कहा जाता है।**

अवास्तविक खाते के सम्बन्ध में एक महत्वपूर्ण नियम पहले समझाया जा चुका है कि व्ययों को डेबिट तथा आयों को क्रेडिट किया जाता है। इसलिए व्ययों के खातों के क्रेडिट पक्ष में 'लाभ-हानि खाते से' (By Profit & Loss A/c) लिखा जाता है और इसके सामने उस खाते की बाकी की राशि को लिखा जाता है। आयों के खातों की क्रेडिट बाकी होती है, अतः इन खातों के डेबिट पक्ष में 'लाभ-हानि खाते का' (To Profit & Loss A/c) लिखकर बन्द किया जाता है और इसी के सामने इस खाते की बाकी की राशि लिख दी जाती है।

***Illustration 2***

हरीश के मार्च 1979 के निम्नांकित सौदे है, इन्हें जर्नल में लिखिए और खाताबही में खतौनी कीजिए :

मार्च 1 : हरीश ने रोकड़ से व्यापार प्रारम्भ किया 15,000 रु०; मार्च 3 : माल नकद क्रय किया 750 रु०; मार्च 4 : बैंक में जमा किये 10,500 रु०; मार्च 5 : बैंक से कार्यालय के प्रयोग के लिए निकाले 750 रु०; मार्च 6 : राम को माल बेचा 750 रु०; मार्च 10 : किशन से उधार माल क्रय किया 340 रु०; मार्च 19 : राम से प्राप्त किये 735 रु०; उसे छूट दी 15 रु०;

मार्च 20 : नकद विक्री 1,200 रु०; मार्च 27 : किशन को दिये 325 रु०; मार्च 27 : उसने हरीश को कटौती स्वीकृत की 15 रु०; मार्च 28 · किराया दिया 75 रु०; मार्च 28 : वेतन दिया 150 रु० ।

**Solution 2**

**Journal**

| Date | Particulars | L. F. | Dr. Amount | Cr Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs. | Rs. |
| March 1 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 15,000 | |
| | To Capital A/c | | | 15,000 |
| | (Being Cash received for commencement of business) | | | |
| 3 | Goods A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 750 | |
| | To Cash A/c | | | 750 |
| | (Being goods purchased for cash) | | | |
| 4 | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 10,500 | |
| | To Cash A/c | | | 10,500 |
| | (Being the amount paid into bank) | | | |
| 5 | Cash A/c .. ... ... ... ...Dr | | 750 | |
| | To Bank A/c | | | 750 |
| | (Being cash withdraw from bank for office use) | | | |
| 6 | Ram ... ... ... ... ... ...Dr. | | 750 | |
| | To Goods A/c | | | 750 |
| | (Being goods sold to Ram on credit) | | | |
| 10 | Goods A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 340 | |
| | To Kishan | | | 340 |
| | (Being good purposed on credit from Kishan) | | | |
| 19 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 735 | |
| | Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 15 | |
| | To Ram | | | 750 |
| | (Being cash received and discount allowed to him) | | | |
| 20 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr | | 1,200 | |
| | To Goods A/c | | | 1 200 |
| | (Being goods sold for cash) | | | |
| 27 | Kishan ... ... ... ... ...Dr. | | 340 | |
| | To Cash A/c | | | 325 |
| | To Discount A/c | | | 15 |
| | (Being cash paid to Kishan and discount received) | | | |
| 28 | Rent A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 75 | |
| | Salary A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 150 | |
| | To Cash A/c | | | 225 |
| | (Being amount paid for rent and salary) | | | |

**LEDGER**

Dr. **Cash Account** Cr.

| Date | Particulars | J. F. | Amount | Date | Particulars | J. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
| March 1 | To Capital A/c | | 15,000 | March 3 | By Goods A/c | | 750 |
| 5 | To Bank A/c | | 750 | 4 | By Bank A/c | | 10,500 |
| 19 | To Ram | | 735 | 27 | By Kishan | | 325 |
| 20 | To Goods A/c | | 1,200 | 28 | By Rent A/c | | 75 |
| | | | | 28 | By Salary A/c | | 150 |
| | | | | 31 | By Balance c/d | | 5,885 |
| | | Rs. | 17,685 | | | Rs. | 17,685 |
| 1979 | | | | | | | |
| April 1 | To Balance b/d | | 5,885 | | | | |

**Capital Account**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | 1979 | | | |
| March 31 | To Balance c/d | | 15,000 | March 1 | By Cash A/c | | 15,000 |
| | | | | 1979 | | | |
| | | | | April 1 | By Balance b/d | | 15,000 |

**Bank Account**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | 1979 | | | |
| March 4 | To Cash A/c | | 10,500 | March 6 | By Cash A/c | | 750 |
| | | | | March 31 | By Balance c/d | | 9,750 |
| | | Rs. | 10,500 | | | Rs. | 10,500 |
| 1979 | | | | | | | |
| April 1 | To Balance b/d | | 9,750 | | | | |

**Goods Account**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | 1979 | | | |
| March 3 | To Cash A/c | | 750 | March 6 | By Ram | | 750 |
| 10 | To Kishan | | 340 | 20 | By Cash A/c | | 1,200 |
| 31 | To Balance c/d | | 860 | | | | |
| | | Rs | 1,950 | | | Rs. | 1,950 |
| | | | | 1979 | | | |
| | | | | April 1 | By Balance b/d | | 860 |

**Discount Account**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | 1979 | | | |
| March 19 | To Ram | | 15 | March 27 | By Kishan | | 15 |

**Kishan**

| Date | Particulars | | Rs | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | 1979 | | | |
| March 27 | To Cash A/c | | 325 | March 10 | By Goods A/c | | 340 |
| March 27 | To Discount A/c | | 15 | | | | |
| | | Rs. | 340 | | | Rs. | 340 |

**Ram**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | 1979 | | | |
| March 6 | To Goods A/c | | 750 | March 19 | By Cash A/c | | 735 |
| | | | | March 19 | By Discount A/c | | 15 |
| | | Rs. | 750 | | | Rs. | 750 |

***Rent Account**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | 1979 | | | |
| March 28 | To Cash A/c | | 75 | March 31 | By Balance c/d* | | 75 |
| 1979 | | | | | | | |
| April 1 | To Balance b/d | | 75 | | | | |

***Salary Account**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | 1979 | | | |
| March 28 | To Cash A/c | | 150 | March 31 | By Balance c/d* | | 150 |
| 1979 | | | | | | | |
| April 1 | To Balance b/d | | 150 | | | | |

* वर्ष के अन्त में जब यह खाते बन्द किये जाते हैं तो 'बाकी आगे ले जायी गयी' (By Balance c/d) नहीं लिखा जाता है वरन् इसे लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Question)

1. खाताबही का क्या आशय है ? इसकी क्यों आवश्यकता पड़ती है ? खतियाना (Posting) का क्या तात्पर्य है ? यह कैसे किया जाता है ?

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

1. निम्नांकित सौदों को जर्नल में लिखिए और खाताबही मे उनकी खतौनी करिए :

श्री रमेश ने 3,000 रु० की पूंजी से कपड़े का व्यवसाय आरम्भ किया।

(i) 'व' से 2,000 रु० का माल खरीदा। (ii) नकद फर्नीचर खरीदा 2,000 रु०। (iii) नकद बिक्री 1,200 रु०। (iv) 'ख' से माल क्रय किया सूची मूल्य 8,000 रु०, 1% व्यापारिक छूट कम करके। (v) 300 रु० कीमत (Net) का माल 'ख' को वापस किया। (vi) 500 रु० मासिक किराये की इमारत का अलौटमेण्ट कराया और इसके सम्बन्ध में 500 रु० का किराया पेशगी दिया। (vii) एक कमीशन एजेण्ट नियुक्त किया था, जिसे कमीशन के 300 रु० दिये। (viii) राजनीतिक दलों को दान दिये 200 रु०। (ix) राज्य सरकार से 400 रु० की ग्राण्ट मिली। (x) 180 रु० आहरण किया। (xi) दिनेश से 8,000 रु० का माल खरीदा। (xii) नकद बिक्री 7,000 रु०।

[उत्तर—(i) जर्नल का जोड़ 33,000 रु०; बाकियाँ—माल खाता 9,420 रु०; रोकड़ खाता 8,420 रु०; पूंजी खाता 3,000 रु०; व का खाता 2,000 रु०; ख का खाता 7,620 रु०; फर्नीचर खाता 2,000 रु०; अग्रिम किराया खाता 500 रु०; कमीशन खाता 300 रु०; दान खाता 200 रु०; ग्राण्ट खाता 400 रु०; आहरण खाता 180 रु०; दिनेश खाता 8,000 रु०]

2. निम्नांकित विवरण से माल खाता और रोकड़ खाता बनाइए :

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जन० 1 | माल का स्टॉक हाथ में | 10,000 | जन० 15 | घर खर्च के लिए निकाले | 200 |
| ,, | रोकड़ हाथ में | 13,000 | ,, 20 | घर के लिए माल निकाला | 400 |
| ,, 5 | मोहन से खरीदा | 1,800 | ,, 21 | कार्यालय व्यय दिये | 300 |
| ,, 6 | सुभाष को बेचा | 700 | ,, 31 | माल चोरी गया | 25 |
| ,, 7 | नकद बिक्री | 1,000 | | माल दान में दिया | 100 |
| ,, 9 | नकद खरीद | 3,000 | | वेतन दिया | 2,000 |

[उत्तर—माल खाता (डे०) शेष 12,575 रु०, रोकड़ खाता (डे०) 1,500 रु०]

3. शंकर अपना माल लागत मूल्य से 10 प्रतिशत अधिक पर बेचता है। निम्नलिखित विवरण से उसके अन्तिम रहतिया का मूल्य ज्ञात कीजिए तथा माल खाता बनाकर सकल लाभ निकालिए।

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जन० 1 | प्रारम्भिक रहतिया | 3,000 | जन० 18 | मोहन को माल वापस किया | 75 |
| ,, 2 | नकद खरीदा | 1,000 | ,, 22 | निजी व्यय के लिए माल लिया (लागत मूल्य पर) | 200 |
| ,, 4 | नकद विक्रय | 1,500 | | | |
| ,, 6 | राम को बेचा | 500 | ,, 26 | माल दान दिया (लागत मूल्य पर) | 50 |
| ,, 8 | मोहन से खरीदा | 600 | | | |
| ,, 12 | राम ने माल वापस किया | 50 | ,, 28 | नकद विक्रय | 1,250 |
| | | | ,, 31 | हरी को माल बेचा | 1,200 |

[उत्तर—अन्तिम रहतिया 275 रु०; सकल लाभ 400 रु०]

# 5

# प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकें—जर्नल के विभाग

## [BOOKS OF ORIGINAL ENTRY—SUB-DIVISION OF JOURNAL]

"कुछ समय पहले तक प्रारम्भिक लेखों के लिए केवल एक जर्नल था। यह अब भी बहुत जगह प्रचलित है, जहाँ कोड नेपोलियन के अन्तर्गत जर्नल वैधानिक तौर पर आवश्यक है। लेकिन इंगलैण्ड में, वर्तमान बुक-कीपिंग प्रणाली के अन्तर्गत, जर्नल का प्रयोग बहुत हद तक समाप्त हो गया है। वर्तमान काल में जर्नल को विभिन्न भागों में बाँटा गया है जिन्हें सहायक पुस्तकें (Subsidiary Books) कहा जाता है और ये विभिन्न रूपों में रखी जाती हैं।" —विग एवं विलसन

ऐसे व्यवसायों में जिनमें कम सौदे होते हैं, सभी सौदों एवं लेन-देनों को सर्वप्रथम जर्नल मे लिखा जाता है। उस पुस्तक में क्रय-विक्रय, क्रय-वापसी, विक्रय-वापसी, प्राप्य बिल, देय बिल और रोकड सम्बन्धी तथा अन्य प्रकार के सभी सौदों का लेखा किया जाता है। परन्तु ऐसे व्यवसायों में जो कि बड़े पैमाने पर किये जाते हैं और जिनमें लेन-देन एवं सौदे बहुत कम होते है, सभी का लेखा एक ही जर्नल में करने से अत्यधिक असुविधाओं का सामना करना पड़ता है। इन असुविधाओं से बचने के लिए जर्नल को कई भागों में विभाजित किया गया है।

### जर्नल के विभाग से आशय (Meaning of Sub-Division of Journal)

जर्नल के विभाग का आशय प्रारम्भिक लेखों को केवल एक जर्नल में न लिखकर सम्बन्धित सहायक पुस्तकों में लिखने से है। सुविधा के दृष्टिकोण से जर्नल के दस विभाग किये गये हैं (इन विभागों का वर्णन आगे किया गया है)। इनमे से प्रत्येक विभाग एक विशेष प्रकार के सौदों से सम्बन्धित है। उन पुस्तकों को जिनमें विभागों के अनुसार लेखे किये जाते है, सहायक पुस्तकें (Subsidiary Books) या प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकें (Books of Original Entry) कहा जाता है। इन्हें विशेष उद्देश्य वाली सहायक पुस्तकें (Special Purpose Subsidiary Books) भी कहा जाता है।

### सहायक पुस्तकों के लाभ (Advantages of Subsidiary Books)

(1) प्रत्येक प्रकार के सौदों के लिए अलग-अलग पुस्तक होने के कारण इनके लेखों की सम्बन्धित खातों में पोस्टिंग करना बहुत सरल हो जाता है। (2) चूँकि एक प्रकार के लेन-देन एक ही पुस्तक में होते है, इसलिए इनके ढूंढ़ने में सुविधा होती है। (3) सौदे से सम्बन्धित आवश्यक विवरण का भी लेखा इनमें किया जा सकता है। ऐसा होने से सौदों के सम्बन्ध में विभिन्न प्रकार की सूचनाएँ प्राप्त हो जाती हैं। (4) जिन कर्मचारियों द्वारा ये पुस्तकें लिखी जाती है उनकी तुलनात्मक कार्यक्षमता का ज्ञान प्राप्त करने में सरलता होती है। (5) आन्तरिक निरीक्षण में सहायता मिलती है। (6) प्रत्येक लिपिक अपना कार्य उत्तरदायित्व से करता है क्योंकि यदि कोई अशुद्धि उसकी लिखी हुई वहियों में पायी गयी तो वह इसके लिए उत्तरदायी होगा। (7) जब कभी न्यायालय में जर्नल एवं लेजर दोनों लेखा पुस्तकें ले जाने की आवश्यकता पड़ती है तब पूरी जर्नल के स्थान पर सम्बन्धित सहायक पुस्तक को प्रस्तुत कर कार्य, चलाया जा सकता है। (8) चूँकि विभिन्न पुस्तकें विभिन्न कर्मचारियों द्वारा लिखी जाती हैं, अतः प्रारम्भिक लेखों का लेखा-

कार्य एक ही जर्नल में सभी लेखे करने के लिए आवश्यक समय की तुलना मे, जल्दी सम्पन्न हो जाता है। (9) व्यापार के स्वामी को किसी भी समय यह ज्ञान सरलता से हो सकता है कि निश्चित प्रकार के सौदों की स्थिति क्या है ? जैसे एक निश्चित अवधि में कितनी बिक्री हुई है या कितना क्रय किया गया है या कितनी रोकड़ बाकी है, आदि।

## जर्नल के विभाग सम्बन्धी नियम
## (LAW RELATING TO SUB-DIVISION OF JOURNAL)

(1) जब जर्नल के विभाग कर लिये जायें तब एक ही प्रकार के सौदो को उनसे सम्बन्धित पुस्तको मे लिखा जाना चाहिए। (2) यदि जर्नल के विभाग कर सहायक पुस्तके रखने का निर्णय किया जाय, तो यह आवश्यक नही है कि जितनी सहायक पुस्तकें होती हैं वे सभी इस व्यवसाय में रखी जायें। इनकी संख्या व्यवसाय के सौदों एवं लेन-देनों के स्वरूप तथा संख्या पर निर्भर करती है।

## जर्नल का वर्गीकरण या सहायक पुस्तकें
## (CLASSIFICATION OF JOURNAL OR SUBSIDIARY BOOKS)

जर्नल के विभाग किये जाने पर निम्नांकित सहायक पुस्तकें बहुधा रखी जाती हैं :

(1) रोकड़ पुस्तक (Cash Book), (2) खुदरा रोकड़ पुस्तक (Petty Cash Book), (3) क्रय पुस्तक (Purchases Book), (4) क्रय वापसी पुस्तक (Purchases Returns Book), (5) विक्रय पुस्तक (Sales Book), (6) विक्रय वापसी पुस्तक (Sales Returns Book), (7) प्राप्य बिल पुस्तक (Bills Receivable Book), (8) देय बिल पुस्तक (Bills Payable Book), (9) मुख्य जर्नल (Journal Proper), (10) अन्य सहायक बहियाँ (Other Subsidiary Books)।

## (1) रोकड़ पुस्तक (Cash Book)

रोकड पुस्तक निम्नांकित प्रकार की होती है : (अ) साधारण रोकड़ पुस्तक; (ब) दो खानो वाली रोकड़ पुस्तक; (स) तीन खानो वाली रोकड पुस्तक; (द) बैंक तथा कटौती खाने वाली रोकड़ पुस्तक; (य) विविध खानों वाली रोकड़ पुस्तक।

**(अ) साधारण रोकड़ पुस्तक (Simple Cash Book)**—इसमें रोकड़ी प्राप्तियों और भुगतानो का लेखा किया जाता है। इसमे लेजर की भांति बायाँ पक्ष डेबिट और दायाँ पक्ष क्रेडिट होता है। इसमे नकद प्राप्तियों को बायीं ओर और नकदी से किये गये भुगतानों को दाहिनी ओर लिखा जाता है। यह एक प्रारम्भिक लेखों की पुस्तक तो है ही साथ ही यह एक खाता पुस्तक भी है, क्योंकि रोकड़ पुस्तक रोकड़ खाते का काम करती है। रोकड़ पुस्तक का शेष अधिकतर प्रतिदिन निकाला जाता है। परन्तु आवश्यकतानुसार प्रति सप्ताह, प्रति माह या अन्य किसी अवधि के बाद निकाला जाता है।

रोकड़ पुस्तक (Cash Book)

| दिनांक (*Date*) | विवरण (*Parti.*) | वा० सं० (*V. No.*) | खाता पृष्ठ सं० (*L.F.*) | राशि (*Amt.*) | दिनांक (*Date*) | विवरण (*Parti.*) | वा० सं० (*V. No.*) | खाता पृ० सं० (*L.F.*) | राशि (*Amt.*) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | |

उपर्युक्त खानों मे V. No. (Voucher No.) वाले खाने में उन रसीदों की संख्या लिखी जाती है जो प्राप्तियों एवं भुगतानों से सम्बन्धित होती हैं। जब कोई भुगतान किया जाता है तो एक रसीद मिलती है जिसे धनी प्रमाणक (Credit Voucher) कहा जाता है तथा जब किसी से कोई राशि प्राप्त की जाती है तो उसे एक रसीद दी जाती है जिसे ऋणी प्रमाणक (Debit Voucher) कहा जाता है और उसकी एक प्रतिलिपि भविष्य के लिए अपने पास रखी जाती है। इन रसीदों पर क्रम-संख्या डालने का कार्य सौदों के क्रम के अनुसार तारीखवार किया जाता है।

**रोकड़ पुस्तक से खतौनी करने का ढंग** (Method of Posting from Cash Book)

प्रत्येक सौदे के दो रूप होते है, इसलिए उसे दो खातों में लिखा जाता है। रोकड़ी सौदो के एक रूप का, जो कि रोकड़ खाते से सम्बन्धित है, लेखा रोकड़ पुस्तक में मौजूद है। अतः खतौनी करते समय केवल दूसरे रूप का, जोकि अन्य खातों से सम्बन्धित है, लेखा करना पड़ता है। इस पुस्तक के क्रेडिट पक्ष में जिन खातों के नाम लिखे हैं उन खातों को खातावही में खोलते समय उनसे सम्बन्धित राशियां उनके डेबिट पक्ष में लिखी जाती है। खतौनी करते समय सम्बन्धित खातों की लेजर पृष्ठ संख्या रोकड़ पुस्तक में और रोकड़ पुस्तक की पृष्ठ संख्या लेजर में लिखी जायगी।

**साधारण रोकड़ पुस्तक की बाकी निकालना** (Balancing of Simple Cash Book)

खाता पुस्तक में रोकड़ खाता नहीं खोला जाता है। क्रेडिट पक्ष के रोकड़ खाने का जोड़ सदा डेबिट पक्ष के रोकड़ खानों के जोड़ से छोटा या बराबर होता है। यदि बराबर हो तो 'कोई बाकी नहीं' (No balance) है। यदि छोटा है, तो रोकड़ पुस्तक की डेबिट बाकी है और इसका आशय है कि अमुक राशि हस्तस्थ रोकड़ है।

***Illustration 1***

मोहन ने 1 जनवरी, 1979 को 10,000 रु० पूंजी से व्यापार शुरू किया। जनवरी 1979 के लिए उसकी रोकड सम्बन्धी प्राप्तियों और भुगतानों का विवरण निम्न प्रकार है :

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जन० | 2 माल खरीदा | 5,000 | जन० | 17 महेश से प्राप्त हुए | 200 |
| ,, | 5 बिक्री हुई | 2,000 | ,, | 20 बिक्री | 1,000 |
| ,, | 7 कार्यालय के व्ययों का भुगतान किया | 200 | ,, | 22 खरीद | 900 |
| | | | ,, | 25 फर्नीचर का क्रय | 560 |
| ,, | 10 नकद खरीदा | 2,000 | ,, | 31 मजदूरी दी | 300 |
| ,, | 12 डाक व्यय | 25 | ,, | 31 वेतन दिया | 500 |
| ,, | 15 रमेश को दिये | 3,000 | ,, | 31 किराया दिया | 100 |

उपर्युक्त सौदों को रोकड़ पुस्तक में लिखिए।

***Solution 1***

**Cash Book**

| Date | Particulars | V. No. | L. F. | Amount | Date | Particulars | V. No | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | Rs. | 1979 | | | | Rs. |
| Jan. 1 | To Capital A/c | | | 10,000 | Jan. 2 | By Purchases A/c | | | 5,000 |
| ,, 5 | To Sales A/c | | | 2,000 | ,, 7 | By Office Exp. A/c | | | 500 |
| ,, 17 | To Mahesh | | | 200 | ,, 10 | By Purchases A/c | | | 2,000 |
| ,, 20 | To Sales A/c | | | 1,000 | ,, 12 | By Postage A/c | | | 25 |
| | | | | | ,, 15 | By Ramesh | | | 3,000 |
| | | | | | ,, 22 | By Purchases A/c | | | 900 |
| | | | | | ,, 25 | By Furniture A/c | | | 560 |
| | | | | | ,, 31 | By Wages A/c | | | 300 |
| | | | | | ,, 31 | By Salaries A/c | | | 500 |
| | | | | | ,, 31 | By Rent A/c | | | 100 |
| | | | | | ,, 31 | By Balance c/d | | | 615 |
| | Rs. | | | 13,200 | | Rs. | | | 13,200 |
| 1979 | | | | | | | | | |
| Feb. 1 | To Balance b/d | | | 615 | | | | | |

**(ब) दो खानों वाली रोकड़ पुस्तक** (Two Columnar Cash Book)—साधारण रोकड़ पुस्तक में कटौती का खाना नहीं बनाया गया है। कटौती की राशि सम्बन्धित प्राप्ति या भुगतानों के पास न लिखी जाने के कारण प्राप्ति एवं भुगतान का वास्तविक रूप समझने में कठिनाई होती है। इस कठिनाई को दूर करने के लिए दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक प्रयोग की गयी है। जैसे, 500 रु० का भुगतान निर्मल को किया। लेकिन निर्मल ने इसे 510 रु० के हिसाब

का सम्पूर्ण भुगतान मान लिया। यहाँ 10 रु० कटौती है। अतः सौदे का क्रेडिट पक्ष में लेखा करते समय 500 रु० रोकड़ वाले खाने में और 10 रु० कटौती वाले खाने में लिखे जायेंगे।

इस पुस्तक के खानों का नमूना नीचे दिया हुआ है :

**Two Columnar Cash Book**

| तिथि (Date) | विवरण (Particulars) | वाउचर नं० (V. No) | खाता पृ० सं० (L. F.) | कटौती (Discount) | राशि (Amount) | तिथि (Date) | विवरण (Particulars) | वाउचर नं० (V. No.) | खाता पृ० सं० (L. F.) | कटौती (Discount) | राशि (Amount) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

**प्रारम्भिक लेखे का ढंग**—(1) जिन सौदों मे रोकड़ की प्राप्ति होती है, उन्हें डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। प्राप्त हुई रोकड़ की राशि रोकड़ के खाने मे, और यदि कटौती देनी पड़ी हो (जब रोकड़ प्राप्त होती है तब प्राप्तकर्ता के दृष्टिकोण से कटौती 'देने' का प्रश्न उठता है 'पाने' का नहीं), तो कटौती की राशि रोकड़ पुस्तक के डेबिट पक्ष में बने हुए कटौती के खाने में लिखी जाती है। (2) जिन सौदों मे रोकड़ का भुगतान हुआ है उन्हें क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है; दी हुई रोकड़ की राशि रोकड़ के खाने में और प्राप्त कटौती की राशि क्रेडिट पक्ष में बने हुए कटौती के खाने मे लिखी जाती है। इस प्रकार, सौदे में रोकड़ की राशि और कटौती की राशि 'एक ही पक्ष' (Same side) मे लिखी जाती है। जैसे, राम से 90 रु० आये, 10 रु० छूट दी। यहाँ रोकड़ व कटौती की राशियाँ डेबिट पक्ष में लिखी जायेंगी।

**खतौनी करने का ढंग**—रोकड़ पुस्तक, रोकड़ खाते का काम करती है (इस कारण खाता पुस्तक में रोकड़ खाता नहीं खोला जाता), वह कटौती खाते का काम नहीं करती है। रोकड़ पुस्तक में कटौती के खाने केवल स्मरण के लिए बनाये जाते है, ताकि सौदो के रूप को समझने मे सुविधा हो। ये स्मरणात्मक खाने (Memorandum columns) कहलाते है। अतः कटौती का खाता लेजर में खोलना पड़ता है। खतौनी की विधि निम्न प्रकार है :

(1) **डेबिट की खतौनी**—इस पक्ष के विवरण वाले खाने में जिन खातों के नाम दिये गये है, उनके खातों को खाताबही में रोकड़ की राशि और कटौती की राशि दोनों से पृथक-पृथक क्रेडिट किया जाता है। (2) **क्रेडिट पक्ष की खतौनी**—इस पक्ष के विवरण वाले खाने में जिन खातों के नाम दिये गये है उनके खातों को खाताबही में रोकड़ की राशि और कटौती की राशि दोनों से पृथक-पृथक डेबिट किया जाता है। (3) **कटौती खाते में**—खतौनी मासिक या साप्ताहिक (जैसे भी रोकड़ पुस्तक को बैलेन्स किया जाता हो) की जाती है। डेबिट पक्ष में कटौती खाते के जोड़ (जिससे कटौती की मद में हानि सूचित होती है) की राशि से कटौती खाते को डेबिट किया जायेगा। डेबिट करते समय कटौती खाते में प्रत्येक व्यक्तिगत खाते का नाम पृथक्-पृथक् देने की आवश्यकता नहीं है, वरन् सामूहिक रूप से राशि दिखाना पर्याप्त होता है, यथा 'विविध खाते का' (To Sundries as per Cash Book) लिखा जाता है, क्रेडिट पक्ष में कटौती खाने के जोड़ (जिससे कटौती की मद मे लाभ सूचित होता है) से कटौती खाने को क्रेडिट किया जाता है और 'विविध खाते से' (By Sundries as per Cash Book) लिखा जाता है।

इस प्रकार, कटौती खाते मे पोस्टिंग कम समय मे कर ली जाती है। यदि 100 सौदे हुए है, जिनमें 50 बार कटौती प्राप्त हुई और 50 बार दी गयी है, तो एक जर्नल रखने की दशा में कटौती खाते में 100 पोस्टिंग करनी पड़ती, किन्तु सहायक पुस्तकें रखने की दशा मे केवल 2 ही पोस्टिंग मे (एक डेबिट के जोड़ की तथा दूसरी क्रेडिट के जोड़ की) काम चल जाता है।

**रोकड़ पुस्तक का शेष निकालना**—दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक का शेष निकालने के लिए केवल रोकड़ खानों के जोड़ लगाकर शेष निकाला जाता है। कटौती खानों का केवल पृथक्-पृथक् जोड़ लगाकर छोड़ दिया जाता है।

***Illustartion 2***

सुधीर ने 1 जनवरी, 1979 को व्यापार आरम्भ किया। आगे लिखे सौदों से दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक बनाइए :

| 1979 | | रु० |
|---|---|---|
| जन० 1 | व्यापार शुरू किया। | 15,000 |
| ,, 3 | सुरेश को भुगतान किया | 800 |
| | उसने कटौती दी | 10 |
| ,, 5 | मोहन से प्राप्त हुए | 900 |
| | उसे छूट दी | 15 |
| ,, 7 | नकद क्रय | 6,000 |
| ,, 10 | नकद विक्री | 4,000 |
| ,, 12 | नकद क्रय | 3,000 |
| ,, 15 | नकद विक्री | 2,000 |

| 1979 | | रु० |
|---|---|---|
| जन० 17 | 600 रु० का भुगतान 2% कटौती काटकर सुरेश को किया | |
| ,, 20 | माल का नकद क्रय किया | 4,410 |
| ,, 25 | बैंक में जमा किये | 500 |
| ,, 28 | दिनेश से प्राप्त हुए | 2,000 |
| | उसे छूट दी | 30 |
| ,, 29 | महेश को 400 रु० की चुकती में नकद दिये | 340 |
| ,, 29 | निजी प्रयोग के लिए निकाले | 150 |
| ,, 30 | नकद माल क्रय किया | 9,600 |
| ,, 31 | दिनेश से माल नकद क्रय किया | 588 |
| ,, 31 | मोहन को माल बेचा | 2,850 |

*Solution 2*

**Cash Book**

| *Date* | *Particulars* | *V. No.* | *L. F.* | *Discount* | *Cash* | *Date* | *Particulars* | *V. No.* | *F. F.* | *Discount* | *Cash* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | Rs. | Rs. | 1979 | | | | Rs. | Rs. |
| Jan. 1 | To Capital A/c | | | | 15,000 | Jan. 3 | By Suresh | | | 10 | 800 |
| Jan. 5 | To Mohan | | | 15 | 900 | Jan. 7 | By Purchases A/c | | | | 6,000 |
| Jan. 10 | To Sales A/c | | | | 4,000 | Jan 12 | By Purchases A/c | | | | 3,000 |
| Jan. 15 | To Sales A/c | | | | 2 000 | Jan. 17 | By Suresh | | | 12[1] | 588[1] |
| Jan. 28 | To Dinesh | | | 30 | 2,000 | Jan. 20 | By Purchases A/c | | | | 4,410 |
| Jan. 31 | To Sales A/c† | | | | 2,850 | Jan. 25 | By Bank A/c | | | | 500 |
| | | | | | | Jan. 29 | By Mahesh | | | 60[2] | 340 |
| | | | | | | Jan. 29 | By Drawings A/c | | | | 150 |
| | | | | | | Jan. 30 | By Purchases A/c | | | | 9,600 |
| | | | | | | Jan. 31 | By Purchases A/c* | | | | 588 |
| | | | | | | Jan 31 | By Balance c/d | | | | 774 |
| | Rs. | | | 45 | 26,750 | | Rs. | | | 82 | 26,750 |
| 1979 | | | | | | | | | | | |
| Feb. 1 | To Balance b/d | | | | 774 | | | | | | |

[1] $\frac{600 \times 2}{100}$ = Rs. 12 ; Rs. (600—12) = Rs. 588; [2] Rs. (400—340) = Rs. 60.

*यहाँ दिनेश का नाम नहीं लिखा जायेगा क्योंकि ये नकद क्रय हैं।

†यहाँ मोहन का नाम नहीं लिखा जायेगा क्योंकि यह नकद विक्री है।

**(स) तीन खानों वाली रोकड़ बही** (Three Columnar Cash Book)—इस रोकड़ पुस्तक में डेबिट और क्रेडिट पक्षों में से प्रत्येक में क्रमश: कटौती, कार्यालय रोकड़ और बैंक रोकड़ सम्बन्धी राशियाँ लिखने के तीन खाने बनाये जाते हैं। इसलिए इस पुस्तक को तीन खाने वाली रोकड़ पुस्तक या 'कटौती, रोकड़ और बैंक खानों वाली रोकड़ पुस्तक' कहा जाता है। इसका नमूना नीचे दिया है :

**Three Columnar Cash Book**

| तिथि (*Date*) | विवरण (*Parti.*) | वाउचर सं० (*V. No.*) | खाता पृ०सं० (*L. F.*) | कटौती (*Discount*) | रोकड़ (*Cash*) | बैंक (*Bank*) | तिथि (*Date*) | विवरण (*Parti.*) | वाउचर सं० (*V. No.*) | खाता पृ०सं० (*L. F.*) | कटौती (*Discount*) | रोकड़ (*Cash*) | बैंक (*Bank*) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | |

**रोकड़ पुस्तक में प्रारम्भिक प्रविष्टि करने का ढंग**—तीन खानों वाली रोकड़ पुस्तक में सौदों का लेखा करते समय पहले की भाँति निम्न प्रश्नों पर विचार करना चाहिए : (1) क्या सौदे मे रोकड़ (चैक, पोस्टल आर्डर) प्राप्त की जा रही है ? यदि हां, तो कब, किस से और कहां पर (अर्थात् कार्यालय रोकड़ या बैंक रोकड़) ? (2) क्या सौदे में रोकड़ (चैक, पोस्टल आर्डर) भुगतान की जा रही है ? यदि हाँ, तो कब, किसे और कहाँ से (अर्थात् कार्यालय रोकड़ या बैंक रोकड़) ?

अब इन प्रश्नों के जो उत्तर निकले उनके अनुसार ही रोकड़ पुस्तक में प्रविष्टि की जायेगी, जैसे—(अ) **रोकड़ की प्राप्ति वाले लेन-देन**—जिन सौदों मे रोकड़ प्राप्त की जा रही है उन्हें रोकड़ पुस्तक की डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। **पहले खाने** में रोकड़ पाने की तारीख और **दूसरे खाने** में उस खाते का नाम लिखिए जिससे रोकड़ प्राप्त की जा रही है। **तीसरे खाने** में रोकड़ देने वाले को दी गयी रसीद आदि की क्रम संख्या लिखते हैं। **चौथा खाना** पोस्टिंग करते समय पूर्ण किया जाता है किन्तु प्रारम्भिक लेखे के समय इसे खाली ही छोड दिया जाता है। यदि रोकड़ प्राप्त करते समय रोकड़ देने वाले को कोई कटौती (Cash Discount) स्वीकृत की गयी है, तो उसकी राशि **पाँचवें खाने** में लिखी जायेगी। **छठे एवं सातवें खाने** क्रमशः 'रोकड़' एवं 'बैंक' के हैं। यदि प्राप्त होने वाली रोकड़ कार्यालय में रख ली जाय, तो उसकी राशि रोकड़ के खाने में और यदि तुरन्त ही बैंक भिजवा दी गयी है अर्थात् बैंक में रखी गयी है, तो उसकी राशि बैंक के खाने में लिखी जाती है।

(ब) **रोकड़ के भुगतान वाले लेन-देन**—जिन सौदों में रोकड़ दी जा रही है उन्हें रोकड़ पुस्तक के भुगतान के पक्ष मे लिखा जाता है। **पहले खाने** में रोकड़ के भुगतान की तारीख, **दूसरे खाने** में उस खाते का नाम जिसे रोकड़ का भुगतान किया जा रहा है एवं **तीसरे खाने** में रोकड़ का भुगतान करने से प्राप्त हुई रसीद आदि की क्रम संख्या लिखी जाती है। **चौथे खाने** को पोस्टिंग के समय पूर्ण किया जाता है। **पाँचवें खाने** में कटौती की राशि लिखी जाती है, यदि कोई मिली हो। यदि भुगतान कार्यालय रोकड़ में से किया गया है, तो राशि उसकी रोकड़ वाले खाने मे और यदि बैंक से किया गया है तो बैंक वाले खाने में लिखी जाती है।

(स) **एक ही साथ दोनों रोकड़ की प्राप्ति और रोकड़ के भुगतान वाले लेन-देन**—प्रायः ऐसे भी लेन-देन होते रहते है, जिनमे एक ही साथ दोनों क्रियाएँ होती हैं—रोकड़ की प्राप्ति और रोकड़ का भुगतान। जैसे, बैंक में रुपया जमा कराये। इस लेन-देन में कार्यालय रोकड़ कम हो गयी है, क्योंकि रोकड़ का भुगतान हो गया है, और बैंक रोकड़ बढ़ गयी है क्योंकि बैंक में रुपया जमा हुआ है। अतः ऐसे सौदे को रोकड़ पुस्तक के क्रेडिट पक्ष में रोकड़ वाले खाने में और डेबिट पक्ष मे बैंक वाले खाने में लिखा जाता है।

जब कार्यालय के प्रयोग के लिए रोकड़ चैक द्वारा बैंक से निकाली जाती है तब भी यहां रोकड़ की प्राप्ति और भुगतान दोनों ही एक साथ होते है, इसलिए सौदे की प्रविष्टि रोकड़ पुस्तक के दोनों पक्षों में होगी—पुस्तक के क्रेडिट पक्ष में बैंक खाने में और रोकड़ पुस्तक के डेबिट पक्ष में रोकड़ खाने में।

चूंकि ऐसे सौदो की प्रविष्टि रोकड़ पुस्तक के दोनों पक्षों में होती है, इसलिए उसे **उभय पक्ष प्रविष्टि** (Contra entry) कहा जाता है। इसके लिए पृष्ठ वाले (L. F.) खाने में अंग्रेजी का अक्षर 'C' लिख दिया जाता है। उभय पक्ष प्रविष्टि एक ही तिथि पर होती है।

(द) **चैक की प्राप्ति**—वाहक (Bearer) या आदेश (Order) चैक प्राप्त होने पर इसका लेखा रोकड़ पुस्तक में डेबिट पक्ष की ओर रोकड़ वाले खाने में किया जाता है। परन्तु रेखांकित (Crossed) चैक पाने पर इसे डेबिट पक्ष में बैंक वाले खाने में लिखा जाता है, क्योंकि इसकी राशि नकद प्राप्त नहीं हो सकती है।

(य) **चैक से भुगतान**—इसका लेखा रोकड पुस्तक के क्रेडिट पक्ष में बैंक वाले खाने में किया जाता है।

**खतौनी करने का ढंग** (Method of Posting)

तीन खानों वाली रोकड़ पुस्तक में खतौनी करने का ढंग वही है जो कि साधारण या दो खाने वाली रोकड़ का, अर्थात्

(अ) **डेबिट पक्ष वाली मदों की खतौनी**—इस पक्ष के विवरण वाले खाने में उल्लिखित सभी खातों को खाता पुस्तक में न केवल रोकड़ राशि से वरन् कटौती की राशि से भी (यदि कोई हो) क्रेडिट किया जाता है क्योंकि इनको कटौती दी गयी है। इन खानों के विवरण वाले खाने में रोकड़ खाते से (जबकि रोकड़ पुस्तक में सौदे की राशि नकद में लिखी हो) या बैंक खाते से

(जबकि रोकड़ पुस्तक में सौदे की राशि बैंक वाले खाने में लिखी हो) लिखा जाता है। रोकड़ पुस्तक की पृष्ठ संख्या खाता पुस्तक में और खाता पुस्तक की पृष्ठ संख्या रोकड़ पुस्तक में लिखकर पृष्ठ संख्या के खाते पूर्ण कर लिये जाते है।

(ब) **क्रेडिट पक्ष वाली मदों की खतौनी**—इस पक्ष के विवरण वाले खाने में उल्लिखित सभी खातों को डेबिट किया जाता है। यदि कोई कटौती इसके सम्बन्ध में होती है तो उसकी राशि भी इनके खाते में डेबिट की जाती है। इन खातों के विवरण वाले खाने में रोकड़ खाते का या बैंक खाते का, या कटौती खाते की आवश्यकतानुसार लिखना चाहिए। खाता पुस्तक और रोकड़ पुस्तक की पृष्ठ संख्या के खाने एक-दूसरे का हवाला देते हुए पूर्ण कर लीजिए।

(स) **कटौती**—इन खाने की खतौनी उसी प्रकार की जाती है जैसे दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक में होती है। इस खाने में **डेबिट एवं क्रेडिट** पक्ष का जोड रोकड़ पुस्तक में दिया जाता है पर इसकी बाकी रोकड़ पुस्तक में नहीं निकाली जाती है।

(द) **उभय पक्ष प्रविष्टि**—रोकड़ पुस्तक के प्रति और भुगतान पक्षों में जिन प्रविष्टियों के सामने 'C' लिखा है अर्थात् उभय पक्ष वाली प्रविष्टियों की खतौनी नहीं की जाती है, क्योंकि यहाँ रोकड़ पुस्तक ही रोकड़ खाते और बैंक खाते का काम देती है।

(य) रोकड़ और बैंक दोनों खाने इसी पुस्तक में लेजर का भी काम करते हैं।

**रोकड़ पुस्तक का शेष निकालना**

रोकड़ पुस्तक का शेष निकालने का तरीका वही है जो कि साधारण या दो खाने वाली रोकड़ पुस्तक के सम्बन्ध मे समझाया जा चुका है। रोकड़ शेष तो सदा डेबिट होता है किन्तु बैंक शेष डेबिट या क्रेडिट में से किसी भी प्रकार का हो सकता है, क्योंकि बैंक से स्वीकृति लेकर ओवरड्राफ्ट किया जा सकता है और इससे बैंक वाली क्रेडिट बाकी भी हो सकती है। **रोकड़ एवं बैंक वाले खाने की प्रारम्भिक एवं अन्तिम बाकियों की खतौनी नहीं की जाती है।**

***Illustration 3***

निम्नांकित को रोकड पुस्तक में लिखिए और फिर खातावही में खतौनी कीजिए :

1979

अप्रैल 1 प्रारम्भिक शेष : रोकड़ 8,000 रु०; बैंक 3,000 रु०
,, 3 माल क्रय किया और चैक द्वारा भुगतान किया 1,000 रु०
,, 4 नकद बिक्री 500 रु०
,, 5 नकद बिक्री 300 रु०
,, 6 को बैंक मे जमा किया 300 रु०
,, 9 मोहन से 400 रु० आये और उसे कटौती दी 10 रु०
,, 12 चैक द्वारा निजी प्रयोग के लिए आहरण किया 500 रु०
,, 14 निजी प्रयोग हेतु आहरण किया 50 रु०
,, 15 देय बिल का भुगतान किया 600 रु०
,, 17 सुरेश को चैक द्वारा भुगतान किया 400 रु०; उसने कटौती दी 10 रु०
,, 20 दीनानाथ से 525 रु० के हिसाब की पूर्ण चुकती में चैक द्वारा प्राप्त हुए 500 रु०
,, 21 दीनानाथ के चैक का बेचान भोलानाथ को किया
,, 23 नगेन्द्र से रेखांकित चैक आया 300 रु०; उसे कटौती दी 8 रु०
,, 25 नकद बिक्री के सम्बन्ध में नकदी में 300 रु०, चैक द्वारा 500 रु० प्राप्त हुए
,, 27 प्रमोद से चैक प्राप्त हुआ, जिसे उसी दिन बैंक में संग्रह हेतु जमा करा दिया 200 रु०
,, 28 बैंक में जमा कराये 200 रु०
,, 29 हरी से चैक प्राप्त हुआ और तुरन्त उसे बैंक भेजा 400 रु०, उसको कटौती दी 10 रु०
,, 30 प्रमोद से चैक प्राप्त हुआ 150 रु०; उसे कटौती दी 10 रु०
,, 30 प्रमोद का चैक कैलाश को बेचान किया जिसने हमें कटौती दी 10 रु०
हरी का चैक अप्रतिष्ठित होकर बैंक से लौट आया
सुभाष से 900 रु० का भुगतान 10% कटौती कम करके प्राप्त हुआ—एक-तिहाई नकद और शेष चैक द्वारा जिसे बैंक में जमा कर दिया
सुरेश ने हमारे बैंक खाते में सीधे जमा करा दिये 500 रु०; नगेन्द्र का चैक अप्रतिष्ठित लौट आया; बैंक ने जो पास बुक हमें भेजी है उससे मालूम हुआ कि उसमें 50 रु० बैंक व्यय तथा 300 रु० बैंक ब्याज लिखा हुआ है।

**Sales Account**

| | | | | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | April 4 | By Cash A/c | | 500 |
| | | | | ,, 5 | By Cash A/c | | 300 |
| | | | | ,, 25 | By Cash A/c | | 800 |

**Mohan**

| | | | | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | April 9 | By Cash A/c | | 400 |
| | | | | ,, 9 | By Discount A/c | | 10 |

**Dina Nath**

| | | | | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | April 20 | By Cash A/c | | 500 |
| | | | | ,, 20 | By Discount A/c | | 25 |

**Nagendra**

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 30 | To Bank A/c | | 300 | April 23 | By Bank A/c | | 300 |
| ,, 30 | To Discount A/c | | 8 | ,, 23 | By Discount A/c | | 8 |

**Promod**

| | | | | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | April 29 | By Bank A/c | | 200 |
| | | | | ,, 30 | By Cash A/c | | 150 |
| | | | | ,, 30 | By Discount A/c | | 10 |

**Hari**

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 30 | To Bank A/c | | 400 | April 29 | By Bank A/c | | 400 |
| ,, 30 | To Discount A/c | | 10 | ,, 29 | By Discount A/c | | 10 |

**Subhash**

| | | | | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | April 30 | By Cash A/c | | 270 |
| | | | | ,, 30 | By Bank A/c | | 540 |
| | | | | ,, 30 | By Discount A/c | | 90 |

**Suresh**

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 17 | To Bank A/c | | 400 | April 30 | By Bank A/c | | 500 |
| ,, 17 | To Discount A/c | | 10 | | | | |

**Purchases Account**

| 1979 | | | Rs. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 3 | To Bank A/c | | 1,000 | | | | |

**Drawings Account**

| 1979 | | | Rs. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 12 | To Bank A/c | | 500 | | | | |
| ,, 14 | To Cash A/c | | 50 | | | | |

**Bills Payable Account**

| 1979 | | | Rs. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 15 | To Cash A/c | | 600 | | | | |

**Bhola Nath**

| 1979 | | | Rs. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 21 | To Cash A/c | | 500 | | | | |

**Kailash**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs. | | | | |
| April 30 | To Cash A/c | | 150 | | | | |
| ,, 30 | To Discount A/c | | 10 | | | | |

**Bank Charges Account**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs. | | | | |
| April 30 | To Bank A/c | | 50 | | | | |

**Interest Account**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1979 | | | Rs |
| | | | | April 30 | By Bank A/c | | 300 |

**Discount Account**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
| April 30 | To Sundries as per Cash Book | | 153 | April 30 | By Sundries as per Cash Book | | 38 |

(द) बैंक और कटौती खानों वाली रोकड़ पुस्तक (Cash Book with Bank and Discount Columns)

कुछ व्यापारी जो कि बड़े पैमाने पर व्यवसाय करते हैं, अपनी सारी राशि बैंक में जमा कर देते हैं और सभी प्रकार के भुगतान बैंक से चैक द्वारा करते हैं। फुटकर व्ययों का भुगतान खुदरा रोकड़िये द्वारा कराया जाता है। उसे भी एक निश्चित अवधि (जैसे, एक माह) के लिए एक निर्धारित राशि की चैक दे दी जाती है। ऐसे व्यापारियों के यहाँ जो रोकड़ पुस्तक रखी जाती है उसमें बैंक एवं कटौती के खाने होते हैं, रोकड़ का खाना नहीं होता है। इस पुस्तक का नमूना नीचे दिया हुआ है :

**Cash Book with Bank and Discount Coloumns**

| तिथि (Date) | विवरण (Parti.) | वाउचर सं० (V. No.) | खाता पृ० सं० (L. F.) | कटौती (Discount) | बैंक (Bank) | तिथि (Date) | विवरण (Parti.) | वाउचर सं० (V. No.) | खाता पृ० सं० (L. F.) | कटौती (Discount) | बैंक (Bank) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | |

***Illustration 4***

मोहन ब्रादर्स अपनी समस्त प्राप्तियाँ और संग्रह प्रति दिन बैंक में अपने चालू खाते में जमा करा देते हैं और सारे भुगतान चैक द्वारा करते हैं। अप्रैल 1979 के माह में निम्नांकित सौदे हुए। इससे बैंक और कटौती वाले खानों की रोकड़ पुस्तक बनाइए :

अप्रैल 1 : बैंक का डेबिट शेष 8,000 रु०; अप्रैल 5 : मोहन से 2,050 रु० के हिसाब की पूर्ण चुकती में 2,000 रु० प्राप्त हुए; अप्रैल 7 : सुरेश को चैक द्वारा 2,500 रु० दिये और 25 रु० कटौती मिली; अप्रैल 10 : माल क्रय किया 4,950 रु०; अप्रैल 15 : मजदूरी के 200 रु० और वेतन के 700 रु० दिये; अप्रैल 20 : मोहन से 1,000 रु० प्राप्त हुए; अप्रैल 25 : 500 रु० का फर्नीचर खरीदा; अप्रैल 27 : दिनेश से 300 रु० आये और उसे 15 रु० कटौती दी, अप्रैल 28 : श्री एक्स से 900 रु० मिले और उसे 10 रु० कटौती दी; अप्रैल 29 : B को चैक द्वारा 3,000 रु० का भुगतान किया।

*Solution 4*

**Cash Book with Bank and Discount Columns Only**

| Date | Particulars | V. No. | L. F. | Discount | Bank | Date | Particulars | V. No. | L. F. | Discount | Bank |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Rs. | Rs. | | | | | Rs. | Rs. |
| 1979 | | | | | | 1979 | | | | | |
| April 1 | To Balance b/d | | | | 8,000 | April 7 | By Suresh | | | 25 | 2,500 |
| ,, 5 | To Mohan | | | 50 | 2,000 | ,, 10 | By Purchases A/c | | | | 4,950 |
| ,, 20 | To Mohan | | | | 1,000 | ,, 15 | By Wages A/c | | | | 200 |
| ,, 27 | To Dinesh | | | 15 | 300 | ,, 15 | By Salaries A/c | | | | 700 |
| ,, 28 | To Mr. X | | | 10 | 900 | ,, 25 | By Furniture A/c | | | | 500 |
| | | | | | | ,, 29 | By B | | | | 3,000 |
| | | | | | | ,, 30 | By Balance c/d | | | | 350 |
| | Total Rs | | | 75 | 12,200 | | Total Rs. | | | 25 | 12,200 |
| 1979 | | | | | | | | | | | |
| May 1 | To Balance b/d | | | | 350 | | | | | | |

(य) विविध खानों वाली रोकड़ पुस्तक (Multi-Columnar Cash Book)

इस रोकड़ पुस्तक में प्राप्ति पक्ष में पहला तारीख का खाना होता है; दूसरा खाना विवरण का और तीसरा खाना प्राप्तियों का होता है, इस खाने में प्राप्तियों की राशि लिखी जाती है और इसके अन्तर्गत उन शीर्षकों के खाने होते हैं जिनके अन्तर्गत राशियाँ प्राप्त की जाती हैं। इनका नमूना नीचे दिया हुआ है :

**Receipt Side** **Cash Book**

| Date | Particulars | RECEIPTS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Sales | B/R | Interest | Debtors | Rent | Loan | Dividend | Other Receipts |
| | | | | | | | | | |

इस रोकड़ पुस्तक के भुगतान पक्ष में पहला खाना तारीख का होता है, दूसरा खाना विवरण का और तीसरा खाना भुगतान का होता है, इस खाने में भुगतान की राशि लिखी जाती है और इसके अन्तर्गत उन शीर्षकों के खाते होते हैं जिनके अन्तर्गत राशियाँ भुगतान की जाती हैं। इनका नमूना नीचे दिया हुआ है :

**Payment Side**

| Date | Particulars | PAYMENTS | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Purchase | B/P | Interest | Salary | Creditors | Wages | Rent | Other Payments |
| | | | | | | | | | |

व्यावहारिक दृष्टिकोण से कभी-कभी विविध खानों वाली रोकड़ पुस्तक अधिक उपयोगी मानी जाती है। यह रोकड़ पुस्तक साधारणतया उन व्यवसायों में रखी जाती है जहाँ प्राप्तियाँ और भुगतान निश्चित शीर्षकों के अन्तर्गत होते हैं और लगभग एक से होते हैं। क्लबों, अस्पतालों, स्कूलों और कॉलेजों में इस प्रकार की पुस्तक अधिक उपयोगी होती है। प्राप्तियाँ और भुगतान जो बार-बार होते हैं उन शीर्षकों वाले खानों में लिखे जाते है जिससे ये सम्बन्धित होते हैं। इस प्रकार

वर्ष के अन्त में विभिन्न शीर्षकों की राशियाँ छाँटने का परिश्रम बच जाता है। खाताबही में प्रत्येक शीर्षक की बार-बार पोस्टिंग नहीं करनी पड़ती है। एक निश्चित अवधि के बाद विभिन्न शीर्षको की राशियों के जोड़ से खाताबही में पोस्टिंग की जाती है। कुछ सरकारी कार्यालयों में भी इस प्रकार की रोकड़ पुस्तक रखी जाती है।

## (II) खुदरा रोकड़ पुस्तक (Petty Cash Book)

### खुदरा रोकड़ की परिभाषा

**पिकिल्स के अनुसार, "बड़े व्यापारो में बहुत-से ऐसे छोटे-छोटे व्यय होते हैं जिनका भुगतान नकदी में किया जाता है। यदि वे सब व्यय विस्तृत रूप में रोकड़ पुस्तक में लिखे जायें तो बहुत-सा बहुमूल्य समय नष्ट हो जाता है। समय की बचत के लिए अलग से एक रोकड़ पुस्तक रखी जाती है और उनमें खुदरा व्ययों का लेखा किया जाता है। इसे खुदरा रोकड़ पुस्तक कहा जाता है।"** खुदरा रोकड़ पुस्तक वह पुस्तक है जिसमें व्यापार से सम्बन्धित छोटे-छोटे व्ययों का लेखा किया जाता है, जैसे—टिकट व्यय, स्टेशनरी व्यय, कुली व्यय, डाक-तार व्यय, जलपान व्यय आदि। यह रोकड़ पुस्तक की सहायक पुस्तक होती है।

### खुदरा रोकड़ पुस्तक के लाभ

खुदरा रोकड़ पुस्तक का रखना प्रत्येक व्यापारी के लिए आवश्यक नहीं है परन्तु साधारणतया लगभग प्रत्येक व्यापारी इसका प्रयोग करता है, क्योंकि इससे निम्नांकित लाभ है :

(1) **असुविधाओं से बचाव**—जो व्यापारी अपना सारा लेन-देन बैंक द्वारा करते है वे यदि सभी छोटे व्ययों का भुगतान चैंक से करे तो ऐसा करना न तो सम्भव है और न लाभदायक ही। यही कारण है कि माह के प्रारम्भ में एक निर्धारित राशि (जैसे 50 रुपये या अन्य कोई राशि) चैंक द्वारा बैंक से निकाल ली जाती है और फिर खुदरा व्ययों का भुगतान इसी राशि में से नकदी में किया जाता है। दूसरे माह के प्रारम्भ में फिर इतनी राशि बैंक से निकाल ली जाती है जितनी कि पिछले माह में व्यय हो चुकी है। इस प्रकार खुदरा व्ययों का भुगतान सरलता से हो जाता है। (2) **पोस्टिंग की असुविधाओं से बचाव**—यदि सभी खुदरा व्ययों का लेखा रोकड़ पुस्तक में किया जाय और इन व्ययों में से प्रत्येक व्यय के लिए अलग-अलग खाता खोलकर पोस्टिंग की जाय तो बहुत समय व श्रम लगेगा। खुदरा रोकड़ पुस्तक रखने पर सबको शीर्षकों में बाँटकर लिखा जाता है और इन्हीं व्ययों के शीर्षकों के खाते खोल दिये जाते है। (3) **रोकड़ बही को लिखने में विलम्ब न होना**—साधारण प्राप्तियों व भुगतानों के अतिरिक्त यदि खुदरा व्ययो को रोकड़ बही में लिखा जाय तो इस पुस्तक के लिखने में अनावश्यक विलम्ब होता है जो खुदरा रोकड़ बही के कारण बच जाता है। (4) **न्यायालय में रोकड़ पुस्तक का प्रमाण माना जाना**—खुदरा व्ययों में बहुत-से व्यय ऐसे होते हैं जिनके लिए कोई प्रमाणक उपलब्ध नहीं होते। अतः इन व्ययों को यदि रोकड़ पुस्तक में लिखा जाय, तो इस पुस्तक में कुछ ऐसी मदें होंगी जिनके प्रमाणक होंगे और कुछ ऐसी जिनके प्रमाणक नहीं होंगे। ऐसी दशा में न्यायालय रोकड़ पुस्तक को विश्वसनीय नहीं मानेगा। खुदरा रोकड़ बही के कारण प्रमुख रोकड़ बही पर इस प्रकार अविश्वास नहीं हो पाता है। (5) **खुदरा व्ययों की पूर्ण जांच सम्भव होना**—खुदरा रोकड़िया द्वारा खुदरा रोकड़ पुस्तक में किये जाने वाले व्ययों की जाँच प्रमुख रोकड़िया भली-भाँति करता है। अतः इसके लिखने में बेईमानी की सम्भावना कम हो जाती है। (6) **विभिन्न अवधियों के खुदरा व्ययों की तुलना सम्भव होना**—एक निर्धारित अवधि के खुदरा व्ययों की तुलना अन्य अवधि से की जा सकती है और ऐसा करने से इन व्ययों के अपव्यय या मितव्ययता का ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है।

### खुदरा रोकड़ पुस्तक रखने के ढंग

खुदरा रोकड़ पुस्तक रखने के बहुत से ढंग हो सकते हैं परन्तु निम्नांकित ढंग उल्लेखनीय है : (अ) स्मारक पुस्तक, (ब) साधारण खुदरा रोकड़ पुस्तक, (स) खुदरा रोकड़ की अग्रदाय प्रणाली, एवं (द) विश्लेषणात्मक खुदरा रोकड़ पुस्तक।

(अ) **स्मारक पुस्तक (Memorandum Book)**—छोटे-छोटे व्ययों को याद रखने के लिए इनका लेखा एक छोटी-सी पुस्तक में रखा जाता है जिसे 'स्मारक पुस्तक' कहा जाता है। इसमें प्रत्येक व्यय (चाहे वह कितना ही छोटा क्यों न हो) विवरण सहित लिखा जाता है। जब इन व्ययों

के लिए राशि दी जाती है तो उसका लेखा रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में किया जाता है और इनके लिए 'सामान्य व्यय से' (By General Expenses) लिखा जाता है। यह रीति अब प्रयोग में नहीं लायी जाती है।

(ब) साधारण खुदरा रोकड़ पुस्तक (Simple Petty Cash Book)—इसमें उसी प्रकार लेखे किये जाते हैं जैसे कि रोकड़ पुस्तक में। अन्तर केवल इतना है कि इसमें तारीख और विवरण के खाने प्राप्तियाँ एवं भुगतान लिखने के लिए एक ही बार बनाये जाते हैं।

पहला खाना प्राप्त की जाने वाली राशियों के लिए, दूसरा रोकड़ पुस्तक की पृष्ठ संख्या के लिए, तीसरा तारीख, चौथा विवरण, पाँचवाँ प्रमाणक संख्या (Voucher No.) छठा खाते की पृष्ठ संख्या और सातवाँ भुगतान की गयी राशि के लिए होता है। इसमें प्रत्येक व्ययों के लिए अलग खाना नहीं बनाया जाता है वरन् विवरण वाले खाने में ही व्यय के शीर्षक लिखे जाते हैं। माह के अन्त में या एक निश्चित अवधि के अन्त में इसकी बाकी निकालकर (यदि कोई हो) इसे बन्द कर दिया जाता है और अगली अवधि में फिर शुरू कर दिया जाता है।

***Illustration 5***

निम्न विवरण से जनवरी 1979 की साधारण खुदरा रोकड़ पुस्तक बनाइए :

| | | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जनवरी 1 | लघु रोकड़िया के पास शेष | 5 | जनवरी 12 | अखबारों के लिए दिये | 3·50 |
| ,, 1 | रोकड़िया से चैक मिला | 45 | ,, 13 | गाड़ी भाड़ा दिया | 5 |
| ,, 3 | छपाई एवं लेखन सामग्री के लिए दिये | 7·50 | ,, 14 | तार के लिए दिया | 2 |
| | | | ,, 19 | क्लर्क को रिक्शा भाड़ा दिया | 1·50 |
| ,, 8 | जलपान के लिए दिये | 3·50 | ,, 31 | स्टेशनरी के लिए दिया | 8 |

***Solution 5***

**Simple Petty Cash Book**

| *Amount Received* | *Cash Book Folio* | *Date* | *Particulars* | *V. No.* | *L.F.* | *Amount Paid* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Rs | | 1979 | | | | Rs. |
| 5 | | Jan. 1 | By Balance b/d | | | |
| 45 | | ,, 1 | By Bank A/c | | | |
| | | ,, 3 | By Printing & Stationery A/c *(Cash paid far Printing and Stationery)* | | | 7·50 |
| | | ,, 8 | By Sundry Expenses A/c (Refreshment Expenses) | | | 3·50 |
| | | ,, 12 | By Sundry Expenses A/c (Newspapers) | | | 3·50 |
| | | ,, 13 | By Carriage & Cartage A/c (Cash paid) | | | 5·00 |
| | | ,, 16 | By Postage & Telegrams A/c (Cash paid for telegrams) | | | 2·00 |
| | | ,, 19 | By Conveyance A/c (Paid to clerk for rickshaw) | | | 1·50 |
| | | ,, 31 | By Printing & Stationery A/c *(Cash paid for stationery)* | | | 8·00 |
| | | | | | | 31·00 |
| | | ,, 31 | By Balance c/d | | | 19·00 |
| 50 | | | | | | 50·00 |
| | | 1979 | | | | |
| 19·00 | | Feb. 1 | To Balance b/d | | | |
| 31·00 | | ,, 1 | To Bank A/c | | | |

(स) खुदरा रोकड़ की अग्रदाय प्रणाली (Imprest System of Petty Cash)—खुदरा रोकड़ रखने के लिए लौकिक प्रथा (Conventional System) अग्रदाय प्रणाली (Imprest System) की तरह प्रसिद्ध है। इस प्रथा की निम्नांकित विशेषताएँ हैं :

(1) प्रत्येक माह या अन्य निश्चित अवधि के प्रारम्भ में रोकड़िया को एक निश्चित राशि छोटे-छोटे व्ययों के भुगतान के लिए अग्रिम में दी जाती है। इस राशि को 'फ्लोट' (Float) कहा जाता है। (2) यह राशि उस निर्धारित अवधि में किये जाने वाले अनुमानित व्ययों के लिए पर्याप्त होती है। (3) निर्धारित अवधि (जो कि एक माह या एक सप्ताह आदि हो सकती है) के समाप्त होने पर उस अवधि में किये जाने वाले व्ययों को जोड़ा जाता है और इस योग के बराबर नकद राशि फिर ले ली जाती है ताकि यह ली हुई और बची हुई राशि मिलकर उस राशि के बराबर हो जाय जो रोकड़िया ने छोटे-छोटे व्ययों के लिए अवधि के शुरू में ली थी।

इस प्रणाली के अपनाने से खुदरा रोकड़िया के पास अधिक रोकड़ इकट्ठी नहीं हो पाती, क्योंकि रोकड़ उसको आवश्यकतानुसार ही उसे दी जाती है। जब कभी वह निर्धारित राशि से अधिक राशि व्ययों के लिए मांगता है, तो उसे उसका स्पष्टीकरण देना पड़ता है।

चूंकि खुदरा रोकड़िये पर मुख्य रोकड़िया का पूर्ण नियन्त्रण रहता है, इसलिए कपट किये जाने की सम्भावनाएँ बहुत कम रहती हैं।

(द) विश्लेषणात्मक खुदरा रोकड़ पुस्तक (Analytical Petty Cash Book)—जब खुदरा रोकड़ बही में लेखा करने के लिए सभी व्ययों का विश्लेषण किया जाता है और इस विश्लेषण के आधार पर ही इसमें लेखा किया जाता है, तो इसे विश्लेषणात्मक खुदरा रोकड़ पुस्तक कहा जाता है। व्यवसाय के सभी व्ययों को देखकर वर्ग बना लिये जाते हैं और यह निर्णय कर लिया जाता है कि एक वर्ग में किस प्रकार के व्यय ले जाये जायेंगे। इन व्ययों के इन वर्गों के अनुसार ही इस पुस्तक में लेखा किया जाता है। विवरण के खाने में प्रत्येक व्यय लिखा जाता है पर उस वर्ग का शीर्षक नहीं लिखा जाता है जिसमें कि यह व्यय ले जाया जायगा। व्ययों के वर्ग के लिए अतिरिक्त खाने बनाये जाते हैं।

*Illustration 6*

1979 जनवरी के निम्न व्यवहारों को खुदरा रोकड़ पुस्तक मे दर्ज करिए और फिर खाता-बही मे उनकी खतौनी करिए :

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| जनवरी | 1 | मुख्य रोकड़िया से प्राप्त हुए | रु० | 30·00 | जनवरी 8 | पैंसिलें खरीदी | रु० | 2·00 |
| ,, | 2 | डाक व्यय | ,, | 6·50 | ,, 9 | छपाई व्यय दिये | ,, | 1·25 |
| ,, | 3 | कुली भाड़ा दिया | ,, | 1·50 | ,, 10 | कुली भाड़ा दिया | ,, | 1·25 |
| ,, | 4 | टैक्सी भाड़ा दिया | ,, | 1·00 | ,, 11 | तांगा व्यय दिये | ,, | 1·25 |
| ,, | 5 | तार | ,, | 2·00 | ,, 12 | बस का व्यय | ,, | 0·75 |
| ,, | 6 | लिफाफे | ,, | 1·20 | ,, 13 | गाड़ी भाड़ा | ,, | 2·00 |
| ,, | 7 | नौकरों को इनाम | ,, | 3·00 | ,, 30 | विविध व्यय | ,, | 2·00 |

(*Solution See on Page 59*)

खुदरा रोकड़ पुस्तक पृष्ठ 59 से प्रतीत होता है कि Imprest System के हिसाब से 30 रु० खुदरा रोकड़िया को महीने के छोटे-छोटे खर्चों को दिये गये थे, उसने महीने में कुल 25 रु० 70 पैसे खर्च किये और उसके पास 4 रु० 30 पैसे बच रहे। अतः अगले महीने में मुख्य रोकड़िया उसे 25 रु० 70 पैसे नकद दे देगा ताकि अगले महीने की पहली तारीख को उसके पास फिर पूरे 30 रु० हो जायें।

**खुदरा रोकड़ पुस्तक से खाताबही में लिखने का नियम**—(1) खुदरा रोकड़ पुस्तक में व्ययों के लिए जो शीर्षक दिये जाते हैं उन्हीं शीर्षकों के खाते खाताबही में खोले जाते हैं। (2) प्रत्येक व्यय—शीर्षक के खाने का योग खाताबही में उसके खाते के डेबिट पक्ष में लिख दिया जाता है। (3) खाताबही में प्रत्येक व्यय के शीर्षक का लेखा महीने की अन्तिम तारीख को किया जाता है और विवरण के खाने में 'लघु रोकड़ खाते का' (To Petty Cash A/c) लिख दिया जाता है। (4) पूरे महीनों के व्ययों के लिए लघु रोकड़ खाता (Petty Cash A/c) खोला जाता है जिसके डेबिट पक्ष में वह रकम लिख दी जाती है जो कि पूरे महीने व्ययों के लिए खुदरा रोकड़िया को दी गयी थी और क्रेडिट पक्ष में विवरण के खाने में प्रत्येक व्यय का शीर्षक लिखा जाता है और राशि के खाने में प्रत्येक शीर्षक का पूरे महीने का योग लिखा जाता है। (5) लघु रोकड़ खाता

**Solution 6**

**Analytical Petty Cash Book**

| Repairs | Date | Cash Book Folio[1] | Particulars | V. No. | Total Amount Paid | Carriage & Cartage | Postage & Tele-grams | Con-veyance | Printing & Stationery | Coolie Charges | Other Expenses | L. F. | Personal Ledger Account |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Rs. | | | | | Rs. | Rs. | Rs. | Rs. | Rs. | Rs | Rs. | | |
| | 1979 | | | | | | | | | | | | |
| 30·00 | Jan. 1 | | By Cash A/c | | | | | | | | | | |
| | ,, 2 | | By Postage & Stamps | | 6·50 | | 6·50 | | | | | | |
| | ,, 3 | | By Coolie Charges | | 1·50 | | | | | 1·50 | | | |
| | ,, 4 | | By Taxi Charges | | 1·00 | | | 1 00 | | | | | |
| | ,, 5 | | By Telegram | | 2·00 | | 2·00 | | | | | | |
| | ,, 6 | | By Envelopes | | 1·20 | | 1·20 | | | | | | |
| | ,, 7 | | By Reward to Servants | | 3 00 | | | | | | 3 00 | | |
| | ,, 8 | | By Pencils | | 2·00 | | | | 2 00 | | | | |
| | ,, 9 | | By Printing | | 1·25 | | | | 1·25 | | | | |
| | ,, 10 | | By Coolie Charges | | 1·25 | | | | | 1·25 | | | |
| | ,, 11 | | By Tonga Expenses | | 1·25 | | | | | | | | |
| | ,, 12 | | By Bus Expenses | | ·75 | | | 1·25 | | | | | |
| | ,, 13 | | By Cartage | | 2·00 | 2·00 | | ·75 | | | | | |
| | ,, 30 | | By Misc. Expenses | | 2 00 | | | | | | 2·00 | | |
| | | | | | 25·70 | 2·00 | 9·70 | 3 00 | 3 25 | 2·75 | 5 00 | | |
| | ,, 31 | | By Balance c/d | | 4·30 | | | | | | | | |
| 30·00 | | | Total Rs. | | 30·00 | | | | | | | | |
| | 1979 | | | | | | | | | | | | |
| 4·30 | Feb. 1 | | To Balance b/d | | | | | | | | | | |
| 25·70 | ,, 1 | | To Cash A/c | | | | | | | | | | |

[1] इस खाते को Date के पहले भी बनाया जा सकता है।

बनाते समय तारीख लिखने का विशेष ध्यान रखना चाहिए। इस खाते के डेबिट पक्ष में रकम लिखते समय महीने की पहली तारीख लिखी जाती है और क्रेडिट पक्ष में प्रत्येक व्यय के सामने की अन्तिम तारीख लिखी जाती है।

यदि खुदरा रोकड़िया को दी हुई रकम महीना समाप्त होने के पहले ही व्यय हो जाती है तो वह मुख्य रोकड़िया से कुछ रकम और लेने के लिए प्रार्थना करता है जिसे वह सन्तुष्ट होने के बाद दे देता है। यदि इस प्रकार महीने के बीच में खुदरा रोकड़िया ने पुनः मुख्य रोकड़िया से रुपया लिया है तो लघु रोकड़ खाता (Petty Cash A/c) के डेबिट पक्ष में इसको भी लिखा कर दिया जाता है।

उदाहरण नम्बर 6 की खुदरा रोकड़ बही के खाते नीचे बनाये गये हैं :

**Petty Cash Account**

| *Date* | *Particulars* | *L.F.* | *Amount* | *Date* | *Particulars* | *L.F.* | *Amount* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Rs. | | | | Rs |
| 1979 Jan. 1 | To Cash A/c | | 30.00 | 1979 Jan. 31 | By Carriage & Cartage A/c | | 2.00 |
| | | | | ,, 31 | By Postage and Telegrams A/c | | 9.70 |
| | | | | ,, 31 | By Conveyance Expenses A/c | | 3.00 |
| | | | | ,, 31 | By Printing and Stationery A/c | | 3.25 |
| | | | | ,, 31 | By Coolie Chag. A/c | | 2.75 |
| | | | | | By Other Exps. A/c | | 5.00 |
| | | | | ,, 31 | By Balance c/d | | 4.30 |
| | Rs. | | 30.00 | | Rs. | | 30.00 |

**Carriage and Cartage Account**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. 31 | To Petty Cash A/c | | Rs. 2 | | | | |

**Postage and Telegrams Account**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. 31 | To Petty Cash A/c | | Rs. 9.70 | | | | |

**Conveyance Expenses Account**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. 31 | To Petty Cash A/c | | Rs. 3 | | | | |

**Printing and Stationery Account**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. 31 | To Petty Cash A/c | | Rs. 3.25 | | | | |

**Coolie Charges Account**

| | | | Rs. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. 31 | To Petty Cash A/c | | 2·75 | | | | |

**Other Expenses Account**

| | | | Rs. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. 31 | To Petty Cash A/c | | 500 | | | | |

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. रोकड़ बही किस प्रकार से खातावही मे खतियाई जाती है ? (यू० पी० बोर्ड, 1977)
2. खुदरा रोकड़ वही से क्या आशय है ? यह क्यों रखी जाती है ? इस प्रकार की रोकड़ वही के एक पृष्ठ का नमूना दीजिए और उसमें 2 प्रविष्टियाँ बायीं ओर और 6 प्रविष्टियाँ दाहिनी ओर कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1970)
3. टिप्पणियाँ लिखिए :
   प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकें (यू० पी० बोर्ड, 1970, 1971, 1974)
   सहायक वहियाँ (यू० पी० बोर्ड, 1969)
   खुदरा रोकड़ वही (यू० पी० बोर्ड, 1972, 1973, 1977, 1978)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

**रोकड़ खाने वाली रोकड़ पुस्तक (Cash Book with Cash Column Only)**

1. 1979 जुलाई के निम्नांकित विवरण से केवल रोकड़ खाने वाली पुस्तक तैयार कीजिए और आवश्यक खतौनियाँ करिए :

| | | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जुलाई | 1 प्रारम्भिक रोकड़ शेष | 1,000 | जुलाई | 20 मोहन से प्राप्त हुए | 800 |
| ,, | 5 राममोहन को दिये | 600 | ,, | 25 घरेलू व्यय के लिए नकद निकाले | 200 |
| ,, | 7 दिनेश से प्राप्त हुए | 2,000 | ,, | 27 मजदूरी दी | 400 |
| ,, | 10 फर्नीचर खरीदा | 500 | ,, | 29 नकद बिक्री | 200 |
| ,, | 13 नकद बिक्री | 700 | ,, | 29 वेतन दिया | 700 |
| ,, | 15 नकद क्रय | 1,000 | | | |

[उत्तर—रोकड़ शेष 1,300 रु०]

**रोकड़ और कटौती खाने वाली रोकड़ पुस्तक (Cash Book with Cash and Discount Columns)**

2. निम्नांकित सौदों को रोकड़ और कटौती खानों वाली रोकड़ पुस्तक में लिखिए और फिर खाता पुस्तक में खतौनी करिए :

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| अप्रैल | 1 रोकड़ शेष | 500 | अप्रैल | 14 मोहनलाल को दिये | 900 |
| ,, | 3 मोहन को दिये | 300 | | उससे कटौती मिली | 10 |
| | कटौती मिली | 15 | ,, | 15 फर्नीचर खरीदा | 500 |
| ,, | 5 नकद बिक्री | 4,000 | ,, | 17 सोहन एण्ड सन्स को दिये | 900 |
| ,, | 6 मोहन से आये | 800 | ,, | 18 मोहन से नकद माल खरीदा | 400 |
| | उसे कटौती दी | 10 | ,, | 20 मेवालाल से प्राप्त हुए | 300 |
| ,, | 7 नकद खरीद | 600 | ,, | 20 उसे कटौती दी | 2 |
| ,, | 10 अशोक से प्राप्त हुए | 700 | ,, | 24 कार्यालय के व्यय | 100 |
| | उसे कटौती दी | 8 | | | |

[उत्तर—कटौती का जोड़ (डे०) 20 रु० व (क्रे०) 25 रु० और रोकड़ बाकी (डे०) 2,600 रु०]

## रोकड़, कटौती और बैंक खाने वाली रोकड़ पुस्तक (Cash Book with Cash, Discount and Bank Columns)

3. निम्नांकित को सुधीर की रोकड़, कटौती और बैंक खानों वाली रोकड़ पुस्तक में लिखिए :

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| अप्रैल | 1 प्रारम्भिक रोकड़ बाकी | 225 | अप्रैल | 17 के० प्रसाद से नकद प्राप्त हुए | 265 |
| | बैंक ओवरड्राफ्ट | 400 | | उसे कटौती दी | 5 |
| ,, | 2 नकद बिक्री 500 रु० जिसमें से बैंक में जमा कराये | 150 | ,, | 18 मोहन से फर्नीचर खरीदा और चैक द्वारा भुगतान किया | 300 |
| | | | ,, | 19 बैंक से निकाले | 90 |
| ,, | 3 सुरेश को चैक द्वारा दिये | 140 | ,, | 20 विज्ञापन व्यय दिये | 53 |
| ,, | 5 जगदत्त से चैक मिला और बैंक में भेजा | 800 | ,, | 21 सुभाष से चैक प्राप्त हुआ | 255 |
| | | | | उसे कटौती दी | 5 |
| ,, | 6 मजदूरी दी | 245 | ,, | 24 उपर्युक्त चैक बैंक में जमा कराया | |
| | नकद क्रय | 110 | | | |
| ,, | 8 कार्यालय व्यय चैक द्वारा दिये | 160 | ,, | 25 सुभाष का चैक अप्रतिष्ठित होकर लौट आया | |
| ,, | 9 नकद बिक्री | 200 | ,, | 25 वेतन दिया | 156 |
| ,, | 10 किराया दिया | 120 | ,, | 26 चुंगी बैंक से दी | 10 |
| ,, | 12 दिनेश से 370 रु० के हिसाब की पूर्ण चुकती में चैक प्राप्त हुआ जिसे बैंक में जमा कराया | 360 | ,, | 27 बैंक में जमा किये | 100 |
| | | | ,, | 29 घरेलू व्यय के लिए चैक द्वारा निकाले | 40 |
| ,, | 15 राम को चैक द्वारा दिये | 165 | | | |
| | उसने हमें कटौती दी | 5 | | | |

[उत्तर—बैंक बाकी 105 रु०; रोकड़ बाकी 346 रु०]

4. निम्नांकित लेन-देनों से एक तीन खाने वाली सुरेन्द्र की रोकड़ पुस्तक तैयार कीजिए और फिर खाता पुस्तक में खतौनी करिए :

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जनवरी | 1 रोकड़ शेष (डे०) | 4,000 | जनवरी | 16 महेन्द्रनाथ से चैक मिला तथा सुरेश को बेचान दिया | 3,000 |
| | बैंक शेष (क्रे०) | 2,000 | | | |
| ,, | 5 नकद बिक्री | 500 | | | |
| ,, | 7 बैंक में जमा किये | 3,000 | ,, | 18 दीनानाथ को चैक द्वारा दिये | 500 |
| ,, | 8 मोहन से चैक प्राप्त हुआ | 300 | | उनसे कटौती प्राप्त हुई | 6 |
| | उसे कटौती दी | 10 | ,, | 20 पातीराम से चैक प्राप्त हुआ और उसे बैंक भेजा | 800 |
| ,, | 10 सुरेश को चैक द्वारा दिये | 150 | | | |
| | उससे कटौती मिली | 5 | ,, | 25 पातीराम का चैक अनादृत होकर लौट आया | |
| ,, | 11 मजदूरी दी | 200 | | | |
| ,, | 12 वेतन दिया | 300 | ,, | 30 नकद आहरण | 200 |
| ,, | 15 रामलाल से रेखांकित चैक प्राप्त हुआ | 1,000 | | चैक द्वारा आहरण | 3,000 |
| | उसे कटौती दी | 5 | ,, | 31 राम ने 2,000 रु० सीधे सुरेन्द्र के बैंक के खाते में जमा किये | |

[उत्तर—बैंक बाकी 350 रु०; रोकड़ बाकी 1,100 रु०]

### विश्लेषणात्मक खुदरा रोकड़ पुस्तक (Analytical Petty Cash Book)

5. निम्नांकित सौदों को विश्लेपणात्मक खानों वाली खुदरा रोकड़ पुस्तक में प्रविष्ट कीजिए। 1 मार्च, 1979 को लघु रोकड़िया को इम्प्रेस्ट राशि के 100 रु० दिये गये हैं :

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| मार्च 1 | टिकट | 5 | मार्च 17 | गाड़ी भाड़ा | 1 |
| ,, 5 | खिड़कियों व फर्श की सफाई के लिए दिये | 3 | ,, 17 | रेल भाड़ा | 8 |
| ,, 6 | दियासलाई के लिए दिये | 1 | ,, 19 | एक बोतल स्याही | 2 |
| ,, 8 | पर्यटक विक्रेता को यात्रा व्यय | 13 | ,, 22 | शाम के अखबार में विज्ञापन के हेतु | 15 |
| ,, 9 | छः दर्जन लिफाफे और लैटर पेपर्स | 3 | ,, 23 | मकान मालिक को रजिस्टर्ड नोटिस भेजा और उस पर कानूनी व्यय चुकाये | 6 |
| ,, 12 | प्रिंटिंग व्यय उपर्युक्त पर | 1 | ,, 24 | आफिस टेबिल पालिश करायी | 3 |
| ,, 14 | एक बॉक्स पिनें | 1 | ,, 26 | मैनेजर का रेल भाड़ा | 13 |
| ,, 15 | मैनेजर का टैक्सी भाडा | 2 | ,, 28 | टिकट | 5 |
| ,, 16 | तार | 3 | ,, 31 | स्क्रिविंग बुक्स खरीदी | 3 |

[उत्तर—कुल व्यय 88 रु०। रोकड़ बाकी (खुदरा रोकड़िया के पास) 31 मार्च को 12 रु०]

### (III) क्रय पुस्तक (Purchases Book)

प्रारम्भिक लेखों के लिए रखी जाने वाली सहायक पुस्तकों में से वह पुस्तक जो कि केवल **उधार क्रय लिखने के लिए रखी जाती है क्रय पुस्तक कही जाती है।** इस पुस्तक को **'बीजक पुस्तक'** (Invoice Book) भी कहा जाता है। **नकद क्रय का लेखा रोकड़ पुस्तक में किया जाता है, इस पुस्तक में नहीं।**

सब उधार क्रय के सौदे भी इसमें नहीं लिखे जाते, बल्कि केवल वही उधार सौदे इसमें लिखे जाते हैं जिनमें कि वह व्यापारी व्यापार करता है। जैसे, यदि कोई व्यापारी गेहूँ के क्रय-विक्रय का कार्य करता है तो गेहूँ के उधार क्रय को इस पुस्तक में लिखा जाता है। मशीनरी, फर्नीचर, बिल्डिंग, आदि का, जोकि उस व्यापारी की सम्पत्तियाँ (Assets) हैं, उधार क्रय इस पुस्तक में नहीं लिखा जाता। जो माल उधार क्रय किया जाता है उसके लिए बीजक (Invoice) विक्रेता के पास से आता है। जब क्रेता माल प्राप्त करता है तो वह माल को बीजक से मिलाता है और फिर इस बीजक के आधार पर क्रय वही में लेखा किया जाता है। जब माल के **क्रय** का **आदेश** दिया जाता है तो इस आदेश के लिए इस पुस्तक में लेखा नहीं किया जाता है। **व्यापारिक छूट** यदि कोई है तो इसे माल की कीमत में से घटा दिया जाता है और इस घटी हुई कीमत का लेखा इस पुस्तक में किया जाता है।

**क्रय वही में लेखा करने की विधि**—क्रय वही में बीजक का प्रसंग देकर उधार क्रय की राशि व उस व्यक्ति, फर्म या कम्पनी का नाम लिखा जाता है जिससे माल क्रय किया गया है। क्रय की तारीख भी लिखी जाती है। वास्तव में अधिकतर व्यापारी सब बीजकों का क्रमांक डालकर तारीखवार फाइल में रखते हैं। जब आवश्यकता पड़ती है तब बीजकों को फाइल से देखकर उधार क्रय के सम्बन्ध में विस्तृत सूचना प्राप्त की जा सकती है। उन वस्तुओं के उधार क्रय को भी इसमें नहीं लिखा जाता जो कि व्यापार में साधारण प्रयोग के लिए क्रय की गयी है।

**पोस्टिंग** (Posting)—खाताबही में उन सब व्यक्तियों, फर्मों व कम्पनियों आदि के खाते खोले जाते हैं जिनके नाम क्रय-पुस्तक में विवरण वाले खाने में लिखे जाते हैं। इनके खातों के **क्रेडिट** पक्ष में 'क्रय खाता से' (By Purchases A/c) लिखकर क्रय की राशि लिखी जाती है। खाताबही में 'क्रय खाते' (Purchases A/c) भी खोला जाता है किन्तु इसमें खतौनी मासिक या पाक्षिक जोड़ से की जाती है। इसके डेबिट पक्ष में 'विविध खाते का क्रय पुस्तक के अनुसार' (To Sundries as per Purchases Book) लिखकर क्रय पुस्तक के जोड़ की राशि लिख दी जाती है।

*Illustration 7*

निम्नलिखित सौदों को क्रय पुस्तक मे लिखिए और खातावही में खतौनी कीजिए :

1979 : जन० 1 : सुधीर से माल खरीदा 500 रु०; जन० 8 : शिवमंगल से माल खरीदा 800 रु०; जन० 20 : विद्यासागर से माल खरीदा 1,000 रु०; जन० 25 : आनन्द सागर से माल खरीदा 600 रु० ।

*Solution 7*

**Purchases Book**

| Date | | Particulars | Invoice No. | L.F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | | Rs. |
| Jan. | 1 | Sudhir | | | 500 |
| ,, | 8 | Shiv Mangal | | | 800 |
| ,, | 20 | Vidya Sagar | | | 1,000 |
| ,, | 25 | Anand Sagar | | | 600 |
| | | Total Rs. | | | 2,900 |

**Sudhir**

Dr. Cr.

| | | | | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1979<br>Jan. 1 | By Purchases A/c | | 500 |

**Shiva Mangal**

| | | | | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1979<br>Jan. 8 | By Purchases A/c | | 800 |

**Vidya Sagar**

| | | | | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1979<br>Jan. 20 | By Purchases A/c | | 1,000 |

**Anand Sagar**

| | | | | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1979<br>Jan. 25 | By Purchases A/c | | 600 |

**Purchases Account**

| | | | Rs. | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979<br>Jan. 31 | To Sundries as per Purchases Book | | 2,900 | | | | |

## (IV) क्रय वापसी पुस्तक (Purchases Returns Book)

क्रय वापसी पुस्तक वह सहायक पुस्तक है जिसमें क्रय करने के बाद वापस किये माल का विवरण लिखा जाता है जो कि क्रय करने के बाद वापस किया जाता है। इस पुस्तक को बाह्य वापसी वही (Returns Outward Book) भी कहा जाता है। यदि माल नमूने के अनुसार नहीं है या टूट-फूट या नष्ट-भ्रष्ट हो गया है या और कोई कारण है तो यह बेचने वाले को वापस कर दिया जाता है। किन दशाओं मे क्रय हो जाने के बाद भी माल वापस हो सकता है यह क्रय करने वाले व विक्रय करने वाले के पारस्परिक समझौते पर निर्भर है।

इस पुस्तक में लेखन विधि वही होती है जो कि क्रय पुस्तक में। इसके खानों और क्रय वही के खानों में कोई अन्तर नही होता है। क्रय वही में Invoice No. का एक खाना होता है परन्तु

इसमें क्रेडिट नोट नं० का खाना होता है। जब माल लौटा दिया जाता है तो माल धनी से क्रेडिट नोट मिलता है। इसी नोट के आधार पर इस पुस्तक में लेखा किया जाता है।

***Illustration 8***

1979 जून में क्रय वापसी पुस्तक में निम्नांकित सौदे लिखिए :

जून 6 : रमेश ब्रादर्स को माल लौटाया 50 रु०; जून 8 : सोहन ब्रादर्स को माल लौटाया 45 रु०; जून 15 : प्रेम एण्ड कम्पनी को माल वापस किया 70 रु०।

***Solution 8***

**Purchases Returns Book or Return Outward Book**

| *Date* | | *Particulars* | *C/N No.* | *L.F.* | *Amount* |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Rs. |
| 1979 | | | | | |
| June | 6 | Ramesh Brothers | | | 50 |
| ,, | 8 | Sohan Brothers | | | 45 |
| ,, | 15 | Prem & Co. | | | 70 |
| | | Total Rs. | | | 165 |

**क्रय वापसी पुस्तक से खाताबही में लिखने के नियम**—(1) उस व्यक्तिगत खाते को डेबिट किया जाता है जिसको माल लौटाया गया है और ऐसा करते समय विवरण वाले खाने में 'क्रय वापसी खाते का' (To Purchases Returns A/c) लिखा जाता है। (2) क्रय वापसी खाता (Purchases Returns A/c) को माह के अन्त में मासिक जोड़ की राशि से क्रेडिट कर दिया जाता है। ऐसा करते समय विवरण वाले खाने में 'विविध खाते का क्रय वापसी पुस्तक के अनुसार' (By Sundries as per P/R Book) लिखना चाहिए। कुछ व्यापारी पूरे साल का जोड़ इस खाते में लिखते हैं।

## (V) विक्रय पुस्तक (Sales Book)

केवल उधार विक्रय ही इसमें लिखे जाते हैं, नकद विक्रय का एक भी सौदा इसमें नहीं लिखा जाता। सब उधार विक्रय के सौदे भी इसमें नहीं लिखे जाते हैं बल्कि वही उधार सौदे इसमें लिखे जाते हैं जिनमें कि व्यापारी व्यापार करता है, जैसे—यदि कोई व्यापारी सूत के क्रय-विक्रय का कार्य करता है तो सूत के उधार विक्रय को ही इस पुस्तक में लिखा जायगा। मशीनरी, फर्नीचर, बिल्डिंग आदि (जो कि उस व्यापारी की सम्पत्तियाँ है) का उधार विक्रय इस पुस्तक में नहीं लिखा जायगा।

**विक्रय पुस्तक से खाताबही में लिखने के नियम**—(1) जिन व्यक्तियों, फर्मों या कम्पनियों आदि को विक्रय किया जाता है उनके खाते डेबिट किये जाते हैं। ऐसा करते समय डेबिट पक्ष के विवरण वाले खाने में 'बिक्री खाते का' (To Sales A/c) लिख दिया जाता है। तारीख वाले खाने में सौदे वाली तारीख लिखी जाती है। (2) बिक्री खाते में रोज-रोज खतौनी न करके इकट्ठे माह के अन्त मे मासिक जोड़ से खतौनी की जाती है। मासिक जोड़ से बिक्री खाते को 'विविध खाते से बिक्री पुस्तक के अनुसार' लिखकर क्रेडिट किया जाता है।

***Illustration 9***

1979 जून के निम्न सौदों को विक्रय पुस्तक में लिखिए तथा लेजर मे खतौनी करिए :

जून 5 : विश्वास एण्ड कम्पनी को माल बेचा 300 रु०; जून 8 : मिश्रा ब्रादर्स को माल बेचा 500 रु०; जून 10 : कृष्णा एण्ड कम्पनी को माल बेचा 600 रु०।

*Solution 9*

**Sales Book**

| Date | Particulars | Outward Invoice No. | L. F. | Amount Rs. |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | |
| June 5 | Biswas & Co. | | | 300 |
| ,, 8 | Misra Brothers | | | 500 |
| ,, 10 | Krishna & Co. | | | 600 |
| | Total Rs. | | | 1,400 |

LEDGER

**Biswas & Co.**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs. | | | | |
| June 5 | To Sales A/c | | 300 | | | | |

**Misra Brothers**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs. | | | | |
| June 8 | To Sales A/c | | 500 | | | | |

**Krishna & Co.**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs. | | | | |
| June 10 | To Sales A/c | | 600 | | | | |

**Sales Account**

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | 1979 | | | Rs. |
| | | | | June 31 | By Sundries as per Sales Book | | 1,400 |

## (VI) विक्रय वापसी पुस्तक (Seles Returns Book)

विक्रय वापसी पुस्तक वह सहायक पुस्तक है जिसमें ग्राहकों के बेचने के बाद वापस आये माल का विवरण लिखा जाता है। इस पुस्तक को **माल आन्तरिक बही (Returns Inward Book) भी कहा जाता है।** विक्रय करने के बाद यदि माल नमूने के अनुसार नहीं भेजा जाता है या वह रास्ते में टूट-फूट जाता है या उनमें अन्य कोई खराबी होती है तो ग्राहक उसे वापस कर देता है। इस प्रकार वापस आया हुआ माल विक्रय वापसी पुस्तक में लिखा जाता है और विक्रेता क्रय करने वाले के पास क्रेडिट नोट भेजता है जिसमे उस माल का, जो कि वापस होकर आया है, पूरा विवरण लिखा जाता है। विक्रेता इस क्रेडिट नोट की एक प्रतिलिपि अपने पास रख लेता है और इसी के आधार पर इस पुस्तक में लेखा किया जाता है। **क्रेडिट नोट बहुधा लाल स्याही में लिखा जाता है** परन्तु ऐसा करना पूर्णतया आवश्यक नहीं है। यह तो इसलिए किया जाता है ताकि बीजक के साथ धोखा न हो जाय। क्रेडिट नोट का प्रतिपर्ण (Counterfoil) भविष्य के हवाले के लिए रख लिया जाता है।

**विक्रय वापसी पुस्तक का खतियाना**—विक्रय वापसी पुस्तक से खाताबही में लिखते समय माल लौटाने वाले ग्राहकों के खाते खोले जायेंगे। इन खातों के क्रेडिट पक्ष में 'विक्रय वापसी खाते का' (By Sales Returns A/c) लिखा जायेगा। विक्रय वापसी खाते के डेबिट पक्ष में 'विविध खाते का विक्रय वापसी पुस्तक के अनुसार' (To Sundries as per Returns Book) लिखकर विक्रय वापसी बही की कुल राशि का लेखा कर दिया जाता है।

***Illustration 10***

निम्नांकित सौदों को विक्रय वापसी पुस्तक में लिखिए और फिर उनकी खतौनी करिए :

1979 जुलाई 1 सोहन एण्ड सन्स ने 50 बोरे चावल लौटाया, दर 130 रु० प्रति बोरा।
,, 2 रमेश एण्ड सन्स ने 60 बोरे चीनी लौटायी, दर 150 रु० प्रति बोरा।
,, 20 सुधीर ने 10 टिन घी वापस किया, दर 120 रु० प्रति टिन।
,, 25 दिनेश ने 200 रु० कीमत का माल लौटाया।

***Solution 10***

**Sales Returns Book**

| *Date* | *Particulars* | *C/N No.* | *L.F.* | *Amount* |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | Rs. |
| July 1 | Sohan and Sons 50 Bags of Rice @ Rs. 130 per Bag | | | 6,500 |
| ,, 2 | Ramesh and Sons 60 Bags of Sugar @ Rs. 150 per Bag | | | 9,000 |
| ,, 20 | Sudhir 10 Tins of Ghee @ Rs. 120 per Tin | | | 1,200 |
| ,, 25 | Dinesh | | | 200 |
| | Total | | Rs. | 16,900 |

## (VII) प्राप्य बिल पुस्तक (Bills Receivable Book)

जब एक व्यवसायी को बहुत-सी स्वीकृतियाँ मिलती हैं तो वह उनका लेखा एक ऐसी पुस्तक में करता है जिसे **'प्राप्य बिल पुस्तक या बही'** कहा जाता है। इस पुस्तक मे उन सब बिलों का लेखा किया जाता है जो कि व्यवसायी द्वारा लिखे जाते हैं और अन्य पक्ष द्वारा स्वीकृत होकर व्यवसायी के पास वापस आ जाते हैं। इस पुस्तक में उन बिलों का भी लेखा किया जाता है जो अन्य पक्षों द्वारा व्यवसायी के नाम बेचान किये जाते है।

**प्राप्त बिल पुस्तक के लाभ**—(1) इस बही द्वारा किसी भी समय यह ज्ञात किया जा सकता है कि ग्राहकों से कितने बिल एक निश्चित अवधि में प्राप्त किये गये हैं और उनकी कितनी राशि है। (2) इसमें सभी प्राप्य बिलों की देय तिथियाँ भी लिखी रहती हैं इसलिए यह आसानी से ज्ञात किया जा सकता है कि किस तिथि पर किस बिल को भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाना चाहिए।

**प्राप्त बिल पुस्तक में प्रारम्भिक प्रविष्टि करने का ढंग**—(1) व्यापारी अपने यहाँ आने वाले प्राप्य बिलों को प्रसंग की सुविधा के लिए नम्बर डाल कर रखते हैं। यह क्रम-संख्या प्राप्य बिल पुस्तक के 'बिल की क्रम-संख्या' वाले खाने में लिख देनी चाहिए। (2) बिल जिस तिथि को प्राप्त हो वह इस पुस्तक के दूसरे खाने मे लिखी जाती है। (3) प्राप्त बिल पुस्तक के तीसरे खाने में प्राप्य बिल लिखे जाने की तिथि को सही-सही नोट किया जाता है। (4) वह **पक्ष जिससे बिल प्राप्त हुआ (From whom Received)**—इस खाने में उस व्यक्ति या पार्टी का नाम लिख लिया जाता है जिससे हमें मूल्य के बदले बिल प्राप्त हुआ है। बिल देने वाला व्यक्ति लेखक हो सकता है या कोई बेचानकर्ता (5) **व (6) आहरणकर्ता एवं स्वीकर्ता** (Drawer and Acceptor)—बिल को लिखने वाले और बिल को स्वीकार करेने वाले के नाम प्राप्य बिल पुस्तक के क्रमश: पाँचवें व छठे खानों में लिखे जाते हैं। (7) **भुगतान करने का स्थान** (Where Payable)—प्राप्य बिल का भुगतान कहाँ होगा, कभी-कभी यह विशेष रूप से निर्दिष्ट कर दिया जाता है। साधारणत. बिल स्वीकर्ता के व्यापारिक कार्यालय में कामकाज के समय देय होता है। स्मरण और सुविधा के लिए जिस स्थान पर बिल का भुगतान होगा उसे प्राप्य बिल पुस्तक के 'भुगतान का स्थान' शीर्षक खाने में दर्ज कर लिया जाता है। (8) **बिल की अवधि** (Tenor of Bill)—बिल दर्शनी हो सकते हैं या सावधि। सावधि बिलों का भुगतान बिल में दी हुई अवधि की समाप्ति पर होता है। अत. प्राप्य बिल की अवधि को इसी शीर्षक के खाने मे लिखना चाहिए। (9) **भुगतान तिथि** (**Due date**)—बिल की तिथि में उसकी अवधि और अनुग्रह दिवस (Days of Grace) जोड़ने से

दातव्य तिथि मालूम हो जाती है। व्यापारिक परिपाटी के अनुसार अनुग्रह के रूप में तीन दिन मिलते हैं। इस अवधि के अन्दर बिल का भुगतान अवश्य हो जाना चाहिए अन्यथा वह अप्रतिष्ठित माना जाता है। (10) अन्य—खाता पृष्ठ (L.F.) का खाना खतौनी करते समय भरा जाता है। बिल की रकम 'राशि' (Amount) के खाने में लिखी जाती है। यदि बिल का भुगतान हो गया है, तो रोकड़ प्राप्ति का लेखा रोकड़ पुस्तक के जिस पृष्ठ पर किया गया हो उसकी क्रम-संख्या 'रोकड़ पुस्तक पन्ना' (C. B. Folio) वाले खाने में लिखी जाती है। टिप्पणी (Remarks) के खाने में बिल के बेचान, बट्टे पर बैंक से भुनाने या बिल के अप्रतिष्ठित, नवकरण, आदि की सूचना दी जाती है।

**प्राप्य बिल पुस्तक से खतौनी का ढंग**—बिल जिन-जिन पक्षों से प्राप्त हो उनके खातों को प्राप्ति तिथियों पर ही क्रेडिट कर दिया जाता है, प्राप्य बिल खाता, जो कि एक सम्पत्ति खाता है, डेबिट किया जाता है। किन्तु प्राप्य बिल खाते में खतौनी प्रतिदिन न करके मासिक जोड़ से की जाती है और ऐसा करते समय प्राप्य बिल खाते के डेबिट पक्ष के विवरण वाले खाने में 'विविध खाते का प्राप्य बिल पुस्तक के अनुसार' (To Sundries as per B/R Book) लिखना चाहिए।

***Illustration 11***

प्राप्य बिल पुस्तक में 1979 जनवरी के निम्नांकित सौदे लिखिए और फिर खाता पुस्तक में उनकी खतौनी करिए :

जन० 1 मोहन पर बिल लिखा, जो 3,000 रु० का है और 35 दिन के बाद देय है।
,, 5 दिनेश की 4,000 रु० की स्वीकृति प्राप्त हुई और उसे मोहन को बेचान किया।
,, 7 राम पर एक बिल 900 रु० का 20 दिन के लिए लिखा जो उसने स्वीकार करके वापस भेज दिया।
,, 8 श्री एक्स से 2 माह के बाद का एक प्राप्य बिल 6,000 रु० राशि का प्राप्त हुआ।

***Solution 11***

| No. of Bill | Date when received | Date of Drawing | From whom received | Darwer | Acceptor | Where Payable | Term of Bill | Due Date | L.F. | Amount Rs. | C. B. Folio | Remarks |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1. | 1-1-79 | 1-1-79 | Mohan | Self | Mohan | Kanpur[1] | 35*days | 8 Feb. 79 | — | 3,000 | | |
| 2. | 5-1-79 | 5-1-79 | Dinesh | Self | Dinesh | Kanpur[1] | — | — | | 4,000 | | Endorsed to Mohan |
| 3. | 7-1-79 | 7-1-79 | Ram | Self | Ram | Kanpur[1] | 20*days | 30 Jan., 79 | | 900 | | |
| 4. | 8-1-79 | 8-1-79 | Mr. X | — | — | Tundla [1] | 2*Mths. | 11 March, 79 | | 6,000 | | |
| | | | | | | | | | | 13,900 | | |

[1] There towns have been assumed. * Three days of grace are included.

## (VIII) देय बिल पुस्तक (Bills Payable Book)

एक व्यवसायी अपने द्वारा देय राशियों का भुगतान जब देय बिलों द्वारा करता है और इन देय बिलों की संख्या बहुत होती है तो बहुधा वह उनका लेखा एक अलग पुस्तक में करता है जिसे 'देय बिल पुस्तक' कहा जाता है।

**देय बिल पुस्तक के लाभ**—(i) इस पुस्तक के द्वारा किसी भी समय यह ज्ञात किया जा सकता है कि एक निश्चित अवधि में कितनी राशि के तथा कितने देय बिल निर्गमित किये गये हैं। (2) सभी देय बिलों की देय तिथियों का लेखा इस पुस्तक में होने के कारण इनके भुगतान का प्रबन्ध इस प्रकार करने का प्रयत्न किया जाता है जिससे कि ठीक तिथि पर इनकी राशि दे दी जाय। सभी तिथियाँ ज्ञात न होने पर कभी-कभी बिल अनादृत हो जाते हैं। यह परिस्थिति इस पुस्तक के कारण बहुधा उत्पन्न नहीं हो पाती है।

**देय बिल पुस्तक में प्रारम्भिक लेखा और इसकी खतौनी**—देय बिल पुस्तक में भी उतने ही खाने होते हैं जितने कि प्राप्य बिल पुस्तक में। हाँ, देय बिल के स्वभाव के अनुसार कुछ खातों के शीर्षक बदल जाते हैं। केवल स्वीकर्ता के लिए ही कोई बिल 'देय बिल' हुआ करता है। अन्य पक्षों

के लिए तो वह प्राप्य बिल ही होगा। अत: जब कोई स्वीकृति दी जाय, तब ही देय बिल पुस्तक में लेखा किया जायगा, अन्यथा नहीं।

प्राप्य बिल पुस्तक की भाँति देय बिल पुस्तक की खतौनी करने हेतु व्यक्तिगत खाते तो प्रतिदिन डेबिट किये जाते हैं किन्तु देय बिल खाते को मासिक जोड़ने से विवरण वाले खाने में 'विविध खाते का देय बिल पुस्तक के अनुसार' (By Sundries as per B/P Book) लिखकर क्रेडिट किया जाता है।

***Illustration 12***

निम्नांकिन सौदों को देय बिल पुस्तक में और खाता पुस्तक में लिखिए :

1979 जनवरी 5 मोहन का 3 माह का बिल, जिसकी राशि 500 रु० थी, स्वीकार किया।
,, 7 800 रु० का एक माह अवधि का प्रोनोट महेश को दिया।
,, 8 राम का 2 माह का 3,000 रु० का बिल स्वीकार किया।
,, 12 दिनेश की 25 दिवसीय हुण्डी, जो 400 रु० के लिए है, स्वीकार की।
,, 15 सुरेश को 900 रु० की स्वीकृति दी, जो एक माह के लिए है।
,, 15 सुरेश ने मोहन को हमारी हुण्डी बेचान की, जिसे फिर उसने हमारे प्रति देय राशि के बदले बेचान कर दिया।

***Solution 12***

**Bills Payable Book**

| *No of Bill* | *Date of Bill* | *To whom given* | *Drawer* | *Payee* | *Where Payable* | *Term of Bill* | *Due Date** | *L. F.* | *Amount* | *Payment Date* | *C. B. Folio* | *Remarks* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | 1979 | | Rs. | | | |
| 1. | 5-1-79 | Mohan | Mohan | Mohan | Kanpur[1] | 3 Mths | 8th April | | 500 | | | |
| 2. | 7-1-79 | Mahesh | Self | Mahesh | Kanpur[1] | 1 Mths. | 10th Feb. | | 800 | | | |
| 3. | 8-1-79 | Ram | Ram | Ram | Kanpur[1] | 2 Mths. | 11th March | | 3000 | | | |
| 4. | 12-1-79 | Dinesh | Dinesh | Dinesh | Kanpur[1] | 25 Days | 9th Feb. | | 400 | | | |
| 5. | 15-1-79 | Suresh | Suresh | Suresh | Kanpur[1] | 1 Mth. | 18th Feb. | | 900 | | | Suresh endorsed it to Mohan who endorsed it back to us. |
| | | | | | | | | | 5600 | | | |

[1] These places are imaginary.
* Three days of grace have been added.

## (IX) मुख्य जर्नल (Journal Proper)

जो लेखे उपर्युक्त वर्णित किसी भी पुस्तक में नहीं किये जाते है उसका लेखा जिस पुस्तक में किया जाता है उसे 'मुख्य जर्नल' कहा जाता है। इसमें लिखे जाने वाले लेखों को सुविधा की दृष्टि से अग्रांकित शीर्षकों में बांटा जा सकता है :

(A) व्यापारिक खाते के सम्बन्ध में अन्तिम प्रविष्टियाँ

(1) Trading A/c ... ... ... ... ... ...Dr.
To Stock A/c
To Purchases A/c
To Wages A/c
To Carriage Inward A/c
To Fuel and Power A/c
To Other Direct or Manufacturing Expenses A/c
(Being transfer of the above-mentioned balances to Trading A/c)

(2) Sales A/c ... ... ... ... ... ...Dr.
To Trading A/c
(Being transfer of Sales to Trading A/c)

(3) Closing Stock A/c ... ... ... ... ...Dr.
To Trading A/c
(Being value of Stock on hand on the closing date of the year)

(4) Trading A/c ... ... ... ... ... ...Dr.
To Profit and Loss A/c
(Being transfer of Gross Profit)

(5) Profit and Loss A/c ... ... ... ... ...Dr.
To Trading A/c
(Being transfer of Gross Loss)

उपर्युक्त (4) और (5) में से केवल एक ही प्रविष्टि की जायेगी, दोनों नहीं। यदि व्यापारिक खाते में लाभ होगा तो उपर्युक्त (4) वाली प्रविष्टि की जायेगी और यदि व्यापारिक खाते मे हानि होगी तो उपर्युक्त (5) वाली प्रविष्टि की जायेगी।

(B) लाभ-हानि खाते के सम्बन्ध में अन्तिम प्रविष्टियाँ

(1) Profit and Loss A/c ... ... ... ... ...Dr.
To Salaries A/c
To Office Expenses A/c
To Discount A/c
To Advertising Exp. A/c
To Rent and Rates A/c
To Printing and Stationery A/c
To Trade Expenses A/c
To Postage and Telegram A/c
To Insurance Charges A/c
To Depreciation A/c
To Carriage Outward A/c
To Other Indirect Expenses A/c
(Being transfer of the above-mentioned indirect expenses to Profit and Loss A/c)

(2) Discount Received A/c ... ... ... ...Dr.
Commission Received A/c ... ... ... ...Dr.
Interest on Investment A/c ... ... ... ...Dr.
Other Revenue Receipts & Income A/c ... ...Dr.
To Profit and Loss A/c
(Being transfer of revenue incomes to Profit and Loss A/c)

(3) Profit and Loss A/c ... ... ... ... ...Dr.
To Capital A/c
(Being transfer of Net Profit to Capital A/c)

(4) Capital A/c ... ... ... ... ... ...Dr.
To Profit and Loss A/c
(Being transfer of Net Loss or Profit and Loss A/c)

उपर्युक्त (3) और (4) मे से केवल एक ही प्रविष्टि की जायगी, दोनों नहीं। यदि लाभ-हानि खाते में लाभ होगा तो उपर्युक्त (3) वाली प्रविष्टि की जायगी और यदि लाभ-हानि खाते में हानि होगी तो उपर्युक्त (4) वाली प्रविष्टि की जायेगी।

***Illustration 14***

निम्नांकित तलपट से अन्तिम प्रविष्टियाँ कीजिए :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| रहतिया | 1,000 | |
| मशीनरी | 2,000 | |
| क्रय | 18,000 | |
| ईंधन | 1,000 | |
| मजदूरी | 4,000 | |
| कारखाना रोशनी | 1,000 | |
| कटौती | 800 | |
| वेतन | 6,000 | |
| कटौती प्राप्त की | | 200 |
| कार्यालय व्यय | 3,000 | |
| बिक्री | | 30,000 |
| कमीशन प्राप्त किया | | 400 |
| देनदार | 10,000 | |
| किराया और कर | 500 | |
| लेखन सामग्री | 600 | |
| व्यापारिक व्यय | 200 | |
| बाह्य गाड़ी भाड़ा | 600 | |
| आन्तरिक गाड़ी भाड़ा | 300 | |
| पूंजी | | 18,400 |
| | 49,000 | 49,000 |

अन्तिम रहतिया 10,000 रु० ।

***Solution 14***

| | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Trading A/c ... ... ... ...Dr. | | 25,300 | |
| To Stock A/c | | | 1,000 |
| To Purchases A/c | | | 18,000 |
| To Fuel A/c | | | 1,000 |
| To Wages A/c | | | 4,000 |
| To Factory Lighting A/c | | | 1,000 |
| To Carriage Inwards A/c | | | 300 |
| (Being transfer of the above-mentioned balances to Trading A/c) | | | |
| Sales A/c ... ... ... ... Dr. | | 30,000 | |
| To Trading A/c | | | 30,000 |
| (Being transfer of Sales to Trading A/c) | | | |
| Closing Stock A/c ... ... ...Dr. | | 10,000 | |
| To Trading A/c | | | 10,000 |
| (Being Value of Stock on hand on the Closing date of the year) | | | |
| Trading A/c ... ... ... ...Dr. | | 14,700 | |
| To Profit and Loss A/c | | | 14,700 |
| (Being transfer of Gross Profit) | | | |

| Particulars | L.F. | Dr. | Cr. |
|---|---|---|---|
| Profit and Loss A/c ... ... ...Dr. | | 11,700 | |
| To Salaries A/c | | | 6,000 |
| To Discount A/c | | | 800 |
| To Office Expenses A/c | | | 3,000 |
| To Rates and Taxes A/c | | | 500 |
| To Printing and Stationery A/c | | | 600 |
| To Trade Expenses A/c | | | 200 |
| To Carriage Outward A/c | | | 600 |
| (Being transfer of the above-mentioned indirect exp. to Profit and Loss A/c) | | | |
| Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 200 | |
| Commission A/c ... ... ... ...Dr. | | 400 | |
| To Profit and Loss A/c | | | 600 |
| (Being transfer of Revenue Incomes to Profit and Loss A/c) | | | |
| Profit and Loss A/c ... ... ...Dr. | | 3,600 | |
| To Capital A/c | | | 3,600 |
| (Being transfer of Net Profit to Capital A/c) | | | |

**हस्तान्तरण लेखे** (Transfer Entries)—जब लेजर के एक खाते से कोई राशि दूसरे खाते में हस्तान्तरित की जाती है तो इसका लेखा मुख्य जर्नल में किया जाता है; जैसे, वेतन खाते से लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरण करना या दिनेश के खाते से रमेश के खाते में हस्तान्तरण करना आदि।

**त्रुटि सुधार के लेखे** (Rectification Entries)—यदि लेखे करने में कुछ अशुद्धियाँ हो जाती है तो उन्हें दूर करने के लिए लेखे किये जाते है ताकि अशुद्धि का प्रभाव खातों पर न रहे। इन्हें त्रुटि सुधार के लेखे कहा जाता है। इन्हें विस्तार से अलग अध्याय में वर्णित किया गया है।

**समायोजन के लेखे** (Adjusting Entries)—वर्ष के अन्त में सब लेखे हो जाने के बाद तथा उनकी बाकियाँ निकाले जाने के बाद जब लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा बनाया जाता है, तब कुछ समायोजन के लेखे करना लगभग आवश्यक-सा हो जाता है। इनका विस्तृत विवरण आगे समायोजनाओं वाले अध्याय मे किया गया है। यहाँ केवल कुछ उदाहरण नमूने के रूप में दिये गये है; जैसे—(अ) **पूर्वदत्त व्यय** (Prepaid Expenses)—वर्ष समाप्ति के बाद वाली अवधि के लिए चालू वर्ष में भुगतान किये हुए व्यय पेशगी होते है। इनके लिए वर्ष की अन्तिम तिथि पर पूर्वदत्त व्यय खाता ऋणी और विशेष व्यय खाता धनी किया जाता है।

जैसे, यदि किराया पेशगी दिया गया है तो पूर्वदत्त किराया खाता डेबिट और किराया खाता क्रेडिट किया जायेगा। यह लेखा वर्ष के अन्त मे किया जाता है और ऐसा करने से वर्ष का सही लाभ तथा चिट्ठे की सही वित्तीय स्थिति निकालने में सहायता मिलती है।

(ब) **अदत्त व्यय** (Outstanding Expenses)—वर्ष के अन्त तक ऐसे भी व्यय होते है जो उपार्जित तो है पर उनका भुगतान नहीं किया गया है, ऐसे व्ययों को अदत्त व्यय कहा जाता है। जैसे, मजदूरों से काम तो 31 दिसम्बर तक लिया, पर दिसम्बर माह की मजदूरी नही दी तो मजदूरी खाता ऋणी और अदत्त व्यय खाता धनी किया जाता है। इसी प्रकार अवास्तविक खातों से सम्बन्धित भुगतान न किये गये अन्य व्ययों का लेखा किया जाता है।

(स) **ह्रास** (Depreciation)—मशीन व फर्नीचर आदि स्थायी सम्पत्तियों के प्रयोग से जो कमी उनमें आ जाती है उसे ह्रास कहा जाता है; इसके लिए ह्रास या घिसावट खाता डेबिट और उस स्थायी सम्पत्ति का खाता क्रेडिट किया जाता है।

(द) **पूंजी पर ब्याज** (Interest on Capital)—पूंजी पर ब्याज का लेखा करने से शुद्ध लाभ निकलता है। अत: इसके लिए ब्याज खाता ऋणी और पूंजी खाता धनी किया जाता है।

(य) अन्य समायोजनाएं (Other Adjustments)—उपर्युक्त वर्णित समायोजनाओं के अतिरिक्त अन्य भी कई प्रकार की समायोजनाएं हैं, जैसे अप्राप्य ऋण संचय, अन्तिम रहतिया, आदि।

इन सबके लेखे मुख्य जर्नल में किये जाते है। इनका विस्तृत वर्णन समायोजनाओं वाले अध्याय में है।

विविध लेखे (Miscellaneous Entries)—उपर्युक्त वर्णित लेखों को छोड़कर शेष सभी लेखे इस शीर्षक के अन्तर्गत आते हैं; जैसे अनादृत बिलों (Dishonoured Bills) के लेखे, सम्पत्तियों का उधार क्रय, आदि। जो भी लेखे जर्नल की अन्य सहायक पुस्तकों में नही लिखे गये हैं तथा उपर्युक्त वर्णन मे भी नहीं आये है वे विविध लेखे हैं और उनका लेखा मुख्य जर्नल में किया जाता है।

***Illustration 15***

1979 के निम्नांकित सौदों को प्रारम्भिक लेखे की उचित पुस्तकों में लिखिए :

जनवरी 1 प्रारम्भिक शेष : फर्नीचर 800 रु०, मशीनरी 2,000 रु०; देनदार 1,200 रु०; लेनदार 3,000 रु०; पूंजी 3,500 रु०; रोकड़ हाथ में 2,000 रु०; रोकड़ बैंक में 500 रु०।
,, 2 'ए' से माल उधार खरीदा 1,000 रु०
,, 3 'बी' से माल उधार खरीदा 500 रु०
,, 4 'सी' से 50 बोरे चीनी 40 रु० प्रति बोरा की दर से उधार खरीदी
,, 5 'टी' को 30 बोरे चीनी 45 रु० प्रति बोरा की दर से उधार बेची
,, 6 किराया दिया 50 रु०
,, 7 दान दिया 100 रु०
,, 13 'ई' को माल उधार बेचा 1,000 रु०
,, 17 'ए' को माल लौटाया 50 रु०
जनवरी 18 'बी' को माल लौटाया 40 रु०
,, 18 'ई' ने माल लौटाया 60 रु०
,, 19 'बी' को चैक द्वारा नकद देकर हिसाब चुकता किया 400 रु०
,, 20 'ई' से नकद प्राप्त हुए 600 रु०
,, 20 नकद फर्नीचर खरीदा 400 रु०
,, 21 मोहन से फर्नीचर उधार खरीदा 200 रु०
,, 21 बैंक में जमा कराये 300 रु०
,, 22 पुराना फर्नीचर नकद बेचा 80 रु०
,, 23 पुराना फर्नीचर 'आर' को उधार बेचा 40 रु०
,, 24 घर के प्रयोग हेतु निकाले 100 रु०
,, 31 वेतन एवं मजदूरी क्रमशः 200 रु० एवं 50 रु० अदत्त हैं।

***Solution 15***

**Purchases Book**

| Date | | Particulars | Invoice | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | | Rs. |
| Jan. | 2 | A | | | 1,000 |
| ,, | 3 | B | | | 500 |
| ,, | 4 | C—50 Bags of Sugar @ Rs. 40 per bag | | | 2,000 |
| | | Total Rs. | | | 3,500 |

**Purchases Returns Book**

| Date | | Particulars | C/N No. | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | | Rs. |
| Jan. | 17 | A | | | 50 |
| ,, | 18 | B | | | 40 |
| | | Total Rs. | | | 90 |

## Sales Book

| Date | Particulars | Outward Invoice No. | L. F. | Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | Rs. |
| Jan. 5 | D—30 Bags of Sugars @ Rs 45 per bag | | | 1,350 |
| ,, 13 | E | | | 1,000 |
| | Total Rs | | | 2,350 |

## Sales Returns Book

| Date | Particulars | C/N No. | L.F | Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | | Rs. |
| Jan. 18 | E | | | 60 |

## Cash Book

| Date | Particulars | L. F. | Discount | Cash | Bank | Date | Particulars | L. F. | Discount | Cash | Bank |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | Rs. | Rs. | | | | | Rs | Rs. |
| 1979 | | | | | | 1979 | | | | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | | | 2,000 | 500 | Jan. 6 | By Rent A/c | | | 50 | |
| ,, 20 | To E | | | 600 | | ,, 7 | By Donations A/c | | | 100 | |
| ,, 21 | To Cash A/c | C | | | 300 | ,, 19 | By B | | | 60[1] | 400 |
| ,, 22 | To Furniture A/c | | | 80 | | ,, 20 | By Furniture A/c | | | 400 | |
| | | | | | | ,, 21 | By Bank A/c | C | | 300 | |
| | | | | | | ,, 24 | By Drawings A/c | | | 100 | |
| | | | | | | ,, 31 | By Balance c/d | | | 1,670 | 400 |
| | Total Rs. | | | 2,680 | 800 | | Total Rs. | | | 2,680 | 800 |

[1] Rs. 500—Returns 40=Rs. 460 ; Rs. 460—400=Rs. 60.

## Journal Proper

| Date | Particulars | L.F. | Amount | Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | | | Rs | Rs. |
| Jan. 1 | Furniture A/c ... ... ... ...Dr. | | 800 | |
| | Machinery A/c ... ... ... ...Dr. | | 2,000 | |
| | Debtors A/c ... ... ... ...Dr. | | 1,200 | |
| | Cash A/c ... ... ... ...Dr. | | 2,000 | |
| | Bank A/c ... ... ... ...Dr. | | 500 | |
| | To Creditors A/c | | | 3,000 |
| | To Capital A/c | | | 3,500 |
| | (Being opening entry for the balance in new books) | | | |
| Jan. 21 | Furniture A/c ... ... ... ...Dr. | | 200 | |
| | To Mohan | | | 200 |
| | (Being Furniture purchased from Mohan) | | | |
| Jan. 23 | R ... ... ... ...Dr. | | 40 | |
| | To Furniture A/c | | | 40 |
| | (Being sales of old furniture to R) | | | |
| Jan 31 | Salaries A/c ... ... ... ...Dr. | | 200 | |
| | Wages A/c ... ... ... ...Dr. | | 50 | |
| | To Outstanding Salaries A/c | | | 200 |
| | To Outstanding Wages A/c | | | 50 |
| | (Being salaries & wages outstanding) | | | |
| | Total Rs. | | 6,990 | 6,990 |

## (X) अन्य सहायक वहियाँ

अन्य सहायक वहियाँ भी व्यवसाय की आवश्यकतानुसार रखी जा सकती है, जैसे—

(1) वाह्य प्रेषण वही, (2) विज्ञापन वही, (3) उधार संग्रह वही; (4) दैनिक नकद विक्री वही, (5) विक्री या वापसी वही। इनमें से प्रत्येक का वर्णन नीचे किया गया है।

(1) **वाह्य प्रेषण बही (Consignment Outward Book)**—कुछ व्यापारी अपना माल वेचने के लिए विभिन्न स्थानों में अपने एजेण्ट रखते हैं। वे अपना माल एजेण्टों के पास भेजते हैं। ये एजेण्ट इस माल को अपने मालिक की ओर से तथा मालिक की जोखिम पर अपने क्षेत्र में ग्राहकों को वेचते हैं। इस प्रकार भेजे जाने वाले माल को 'प्रेषण पर भेजा गया माल' या 'चालान पर भेजा गया माल' (Goods sent on Consignment) कहा जाता है। इस माल को भेजने वाला अर्थात् माल का स्वामी 'प्रेषणकर्ता' या 'चालान करने वाला' (Consignor) कहा जाता है। प्रेषणकर्ता प्रेषण पर भेजे गये माल का प्रारम्भिक लेखा अपने यहाँ एक पृथक् वही में करता है, जिसे वाह्य प्रेषण वही या चालान वही कहा जाता है।

जब एजेण्ट के पास माल भेजा जाता है तो एक दर्शनार्थ वीजक (Proforma Invoice) भी भेजा जाता है। इस बीजक की प्रतिलिपि प्रेषणकर्ता के पास रहती है। वाह्य प्रेषण पुस्तक में लेखे इसी प्रतिलिपि की सहायता से किये जाते हैं।

प्रेषणकर्ता जिस व्यक्ति के पास माल विक्री किये जाने के लिए भेजता है उस व्यक्ति को 'चालान पर माल प्राप्त करने वाला' या 'प्रेसी' (Consignee) कहा जाता है। यह व्यक्ति विक्री का विवरण (Account Sale) प्रेषणकर्ता के पास भेजता है। विक्री विवरण प्राप्त करने की तारीख का लेखा उपर्युक्त वर्णित नमूने में रिमार्क वाले खाने में किया जाता है, इस पुस्तक से जब खातावही में पोस्टिंग की जाती है तब माल पाने वाले खातों को डेबिट किया जाता है और चालान पर माल खाते को मासिक योग से क्रेडिट किया जाता है। ऐसा करते समय 'चालान पर माल खाते' के विवरण वाले खाने में 'विविध खाते वाह्य प्रेषण पुस्तक के अनुसार' (By Sundries as per Consignment Outward Book) लिखा जाता है।

***Illustration 16***

1979 अप्रैल के निम्नांकित सौदों को वाह्य प्रेषण पुस्तक में प्रविष्ट करिए :

अप्रैल 1 : प्रेम एण्ड कम्पनी, कानपुर को 1,000 रु० कीमत का माल वीजक क्रम-संख्या 125 के अनुसार प्रेषण पर भेजा; अप्रैल 5 : लखनऊ के रमेश को 300 रु० की कीमत का माल वीजक क्रम-संख्या 126 के अनुसार प्रेषण पर भेजा; अप्रैल 6 : संगम एण्ड कम्पनी, आगरा को 900 रु० का माल वीजक क्रम-संख्या 127 के अनुसार प्रेषण पर भेजा; अप्रैल 10 : वीर प्रिन्टर्स, दिल्ली को 1,200 रु० कीमत का माल वीजक क्रम-संख्या 128 के अनुसार प्रेषण पर भेजा। प्रेम एण्ड कम्पनी से 25 अप्रैल और संगम एण्ड कम्पनी से 29 अप्रैल को विक्री विवरण (Account Sales) प्राप्त हुए।

***Solution 16***

**Consignment Outward Book**

| *Date* | *Place* | *Consignee* | *Proforma Invoice No.* | *L. F.* | *Amount* | *Remarks* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Rs. | |
| 1979 April 1 | Kanpur | Prem & Company | 125 | | 1,000 | Account Sale received on 25 April, 1979 |
| ,, 5 | Lucknow | Ramesh | 126 | | 300 | |
| ,, 6 | Agra | Sangam & Company | 127 | | 900 | Account Sale received on 29 April. 1979 |
| ,, 10 | Delhi | Vir Printers | 128 | | 1,200 | |
| | | Total Rs. | | | 3,400 | |

(2) **विज्ञापन बही** (Advertisement Day Book)—यह बही (अ) ऐसे व्यवसायियो द्वारा रखी जा सकती है जो विज्ञापन करने का कार्य करते है, और (ब) वे व्यवसायी भी रख सकते है जो कि विज्ञापन करवाते है।

**(अ) विज्ञापन का कार्य करने वाले व्यवसायियों द्वारा रखी जाने वाली विज्ञापन बही**— पत्र-पत्रिकाओं के प्रकाशकों को इसकी बिक्री से तो आय प्राप्त होती ही है पर इनकी पत्र-पत्रिकाओं में जो लोग विज्ञापन दिलवाना चाहते हैं उनसे भी ये आय प्राप्त करते है। इस प्रकार की आय का लेखा करने के लिए इनके द्वारा एक विज्ञापन वही रखी जाती है।

इस बही से खाताबही में पोस्टिंग करते समय विज्ञापन कराने वालों का खाता दिन-प्रतिदिन डेबिट किया जाता है और विज्ञापन खाता विज्ञापन राशियों के मासिक योग से क्रेडिट किया जाता है। विज्ञापन खाते की बाकी को लाभ-हानि खाते मे हस्तान्तरित किया जाता है।

इस वही का प्रमुख लाभ यह है कि (i) विज्ञापन द्वारा निर्धारित अवधि में कितनी आय हुई है, इसका ज्ञान शीघ्र एवं सरलता से प्राप्त किया जाता है। (ii) विभिन्न अवधि में विज्ञापन से होने वाली आयों की तुलना भी की जा सकती है।

***Illustration 17***

30 अप्रैल, 1979 के समाचार-पत्र में निम्न व्यवसायियों के विज्ञापन प्रकट हुए। इन्हें समाचार-पत्र के स्वामी की वही में प्रविष्ट करिए :

| | | | |
|---|---|---|---|
| मोहन एण्ड कम्पनी | 50 से० मी० | @ | 1·00 रुपया प्रति से० मी० |
| मिश्रा ब्रदर्स | 12 ,, | @ | 1·50 ,, ,, ,, |
| सुरेश एण्ड सन्स | 6 ,, | @ | 0·50 ,, ,, ,, |
| श्यामा ब्रदर्स | 10 ,, | @ | 1·50 ,, ,, ,, |
| पन्नालाल एण्ड सन्स | 5 ,, | @ | 1·00 ,, ,, ,, |

***Solution 17***

**Advertisement Day Book**

| *Date* | *Advertiser* | *Space* | *Rate* | *L.F.* | *Amount* | *V. No.* | *Remarks* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | c. m. | Rs. | | Rs. | | |
| 1979 | | | | | | | |
| April 30 | Mohan & Co. | 50 | 1·00 | | 50 | 15* | Contract* |
| | Mishra Brothers | 12 | 1·50 | | 18 | 16* | Casual* |
| | Suresh & Sons | 6 | 0·50 | | 3 | 17* | ,, |
| | Shyama Brothers | 10 | 1 50 | | 15 | 18* | ,, |
| | Panna Lal & Sons | 5 | 1·00 | | 5 | 19* | Contract* |
| | Total Rs. | | | | 91 | | |

* यह सब अनुमानित है।

**(ब) विज्ञापन कराने वालों द्वारा रखी जाने वाली विज्ञापन बही**—विज्ञापन कराने वाले भी अपने यहां एक विज्ञापन वही रख सकते है जिससे उन्हें यह ज्ञात होता है कि विज्ञापन पर कितना व्यय हो रहा है तथा किस प्रकार हो रहा है। इस वही से विभिन्न अवधि के विज्ञापनों पर किये गये व्ययों की तुलना भी की जा सकती है।

उपर्युक्त वही में वर्णित पत्र एवं पत्रिकाओं में से प्रत्येक का खाता खोला जाता है और इसके क्रेडिट पक्ष में 'विज्ञापन खाते' (By Advertisement Account) लिखा जाता है। एक विज्ञापन खाता भी खोला जाता है जिसके डेबिट पक्ष में विज्ञापन वही का पूरा योग लिखा जाता है। विज्ञापन वही की बाकी को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

*Illustration 18*

एक व्यवसायी द्वारा किये गये विज्ञापनों से सम्बन्धित विवरण निम्न प्रकार है। उसकी विज्ञापन बही मे निम्नांकित की प्रविष्टि करिए :

| | | | |
|---|---|---|---|
| दैनिक प्रताप | 5 से० मी० | @ | 2 रुपया प्रति से० मी० |
| वीर भारत | 6 ,, | @ | 3 ,, ,, ,, |
| नेशनल हेराल्ड | 4 ,, | @ | 2 ,, ,, ,, |
| पायनियर | 8 ,, | @ | 1 ,, ,, ,, |
| अमर उजाला | 7 ,, | @ | 4 ,, ,, ,, |
| जागरण | 3 ,, | @ | 1 ,, ,, ,, |

*Solution 18*

विज्ञापन बही (Advertisement Book)

| *Date* | *Newspaper or Periodical* | *Order No.* | *Space* | *Rate* | *L.F.* | *Amount* | *Remarks* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | c. m. | Rs. | | Rs | |
| | Daily Pratap | | 5 | 2 | | 10 | |
| | Vir Bharat | | 6 | 3 | | 18 | |
| | National Herald | | 4 | 2 | | 8 | |
| | Pioneer | | 8 | 1 | | 8 | |
| | Amar Ujala | | 7 | 4 | | 28 | |
| | Jagrana | | 3 | 1 | | 3 | |
| | Total Rs. | | | | | 75 | |

(3) उधार संग्रह बही (Credit Collection Day Book)—जो व्यवसायी उधार माल बेचते है उन्हे प्रतिदिन अपने ग्राहकों से राशियां प्राप्त होती रहती है। एक दिन में जो भी राशियां विभिन्न ग्राहकों से प्राप्त होती हैं उनका लेखा इस पुस्तक में प्राप्ति के समय ही कर लिया जाता है। संध्या समय इस पुस्तक से रोकड़ बही मे लेखे किये जाते हैं। यद्यपि प्रत्येक प्राप्ति का लेखा सीधा रोकड़ बही में किया जा सकता है परन्तु बड़े व्यवसायों में इस पुस्तक को रखने से रोकड़ पुस्तक मे ग्राहकों की प्राप्तियों का लेखा करने मे सरलता होती है। इसका नमूना निम्नांकित है :

उधार संग्रह बही (Credit Collection Day Book)

| *Date* | *Particulars* | *Receipt No.* | *L. F.* | *Discount* Rs. | *Cash* | *Remarks* |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | |

(4) दैनिक नकद बिक्री बही (Daily Cash Sales Book)—कुछ व्यापारी जानना चाहते है कि प्रतिदिन उनकी नकद बिक्री कितनी होती है। इसलिए वे एक नकद बिक्री बही रखते हैं और इनमें सारे दिन की नकद बिक्री का लेखा किया जाता है। शाम के समय इसी पुस्तक से रोकड़ पुस्तक में लेखे कर लिये जाते हैं। इसका नमूना नीचे दिया हुआ है :

दैनिक नकद बिक्री बही (Daily Cash Sales Book)

| *Date* | *Cash Memo No* | *Amount* Rs. | *Remarks* |
|---|---|---|---|
| | | | |

(5) बिक्री या वापसी बही (Sales or Return Book)—कभी-कभी व्यापारी ग्राहक के पास सामान इसलिए भेज देते हैं कि यदि ग्राहक उसे पसन्द करे तो रख ले अन्यथा वापस कर दे।

यदि इस तरह भेजा हुआ माल पसन्द कर लिया जाता है तो 'विक्री' हो जाती है। अतः जिस दिन यह माल भेजा जाय उस दिन इसे विक्री न समझना चाहिए और बिक्री वही में न लिखना चाहिए। यदि इस तरह के कई सौदे होते हों, तो इनके लिए एक अलग वही रखना उचित है। इस वही में इन सौदों का लेखा करना चाहिए। इस वही को विक्रय या वापसी वही कहा जाता है।

***Illustration 19***

1979 जून के निम्नांकित लेन-देनों को 'विक्रय या वापसी पुस्तक' में प्रविष्ट कीजिए :

जून 2 रमेश को विक्रय या वापसी पर माल भेजा — रु० 25
इन्हें उसने 8 जून को स्वीकार कर लिया।

,, 3 महेश को विक्रय या वापसी पर माल भेजा — ,, 75
इन्हें उसने 7 जून को लौटा दिया।

,, 15 दिनेश को विक्रय या वापसी पर माल भेजा — ,, 80
इन्हें उसने 20 जून को स्वीकार कर लिया।

***Solution 19***

**Sale or Return Book**

| *Goods Sent* | | | | *Goods Sold* | | | *Goods Returned* | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Date* | *Particulars* | *V. No.* | *Amount* | *Date* | *L. F* | *Amount* | *Date* | *Amount* | |
| 1979 | | | Rs. | 1979 | | Rs. | | Rs. | |
| June 2 | Ramesh | | 25 | June 8 | | 25 | — | — | — |
| June 3 | Mahesh | | 75 | — | | — | June 7 | 75 | — |
| June 15 | Dinesh | | 80 | June20 | | 80 | — | — | — |
| | | | 180 | | | 105 | | 75 | — |

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1 सहायक वहियों से क्या आशय है ? इसको स्पष्ट रूप से समझाइए। विक्री वही का नमूना दीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1967)

2. निम्नांकित के भेद स्पष्ट कीजिए :
समायोजन (Adjusting) और हिसाब वन्द करने की प्रविष्टियाँ (Closing entries)। (यू० पी० वोर्ड, 1969)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

### जर्नल की सहायक पुस्तकों में लेखा (Record in Subsidiary Books of Journal)

1. 1 जनवरी, 1979 को मैसर्स एस० कुमार एण्ड कम्पनी के लेजर में निम्नांकित शेष थे : रोकड़ हाथ में 7,300 रु०; जहीर (डे०) 800 रु०; स्टाक 4,000 रु०; गोविन्द (क्रे०) 2,000 रु०, शर्मा (डे०) 500 रु०; रामलाल (क्रे०) 900 रु०; पूंजी 9,700 रु०। इस माह में लेन-देन निम्नलिखित हुए :

| 1979 | रु० | 1979 | रु० |
|---|---|---|---|
| जनवरी 2 गोविन्द से माल खरीदा | 900 | जनवरी 18 उसे छूट दी | 50 |
| ,, 3 शर्मा को माल बेचा | 1,000 | ,, 20 रामलाल को दिया | 1,500 |
| ,, 5 रामलाल से माल खरीदा | 1,200 | ,, 21 शर्मा को माल बेचा | 150 |
| ,, 8 जहीर को माल बेचा | 500 | ,, 22 किराया दिया | 1,000 |
| ,, 15 गोविन्द को दिया | 1,500 | ,, 24 नकद वेतन दिया | 300 |
| ,, 18 शर्मा से प्राप्त हुए | 2,000 | ,, 30 जहीर को माल बेचा | 1,000 |

उपर्युक्त सौदों को उपयुक्त पुस्तकों में लिखिए।

[उत्तर—रोकड़ बाकी 5,000 रु०, क्रय पुस्तक का योग 2,100 रु०, विक्रय पुस्तक का योग 2,650 रु०]

2. निम्नांकित सौदों को जर्नल की सहायक पुस्तकों में लिखिए :

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जनवरी | 1 श्याम से क्रय किया | 500 | जनवरी | 11 श्याम को माल वापस किया | 200 |
| ,, | 5 सुबोध का माल बेचा | 350 | ,, | 12 हरीश को माल वापस किया | 100 |
| ,, | 6 अजीत को माल बेचा | 520 | ,, | 13 कैलाश को माल बेचा | 200 |
| ,, | 7 हरीश से माल क्रय किया | 720 | ,, | 14 कैलाश से प्राप्य बिल मिला | 200 |
| ,, | 8 प्रेम से माल क्रय किया | 200 | ,, | 15 बुलाकी से माल क्रय किया | 800 |
| ,, | 9 सुबोध ने माल लौटाया | 790 | ,, | 17 बुलाकी को स्वीकृति दी | 800 |
| ,, | 10 मोहन से माल क्रय किया | 200 | | | |

[उत्तर—क्र० पु० 2,420 रु०, वि० पु० 1,070 रु०, क्र० वा० पु० 300 रु०, वि० वा० पु० 790 रु०, प्रा० बि० पुस्तक 200 रु०, दे० वि० पु० 800 रु०]

3. निम्नांकित सौदों को जर्नल की सहायक पुस्तकों में लिखिए :

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जुलाई | 1 कान्ता एण्ड कम्पनी से माल खरीदा | 1,000 | जुलाई | 20 सतीश एण्ड सन्स से माल खरीदा | 500 |
| ,, | 3 अमर एण्ड कम्पनी से माल खरीदा | 215 | ,, | 21 हनीफ को माल बेचा | 125 |
| ,, | 5 सुरेश एण्ड कम्पनी को माल बेचा | 100 | ,, | 22 दयाल को माल वापस किया | 45 |
| ,, | 7 रमेश एण्ड कम्पनी से माल खरीदा | 600 | ,, | 25 दयाल को माल लौटाया | 300 |
| ,, | 8 एक्स से माल खरीदा | 600 | ,, | 28 हनीफ ने माल लौटाया | 10 |
| ,, | 9 सरला एण्ड कम्पनी को माल बेचा | 400 | ,, | 29 अशोक को माल बेचा | 326 |
| ,, | 10 चन्द्रा एण्ड कम्पनी को माल बेचा | 900 | ,, | 30 राम एण्ड क० को माल बेचा | 777 |
| ,, | 12 श्याम से माल खरीदा | 315 | ,, | 30 मुन्नीलाल से माल खरीदा | 800 |
| ,, | 15 दयाल से माल खरीदा | 1,000 | ,, | 30 हनीफ को माल बेचा | 300 |
| ,, | 17 दयाल से माल खरीदा | 3,000 | ,, | 30 विद्या एण्ड कम्पनी से माल खरीदा | 1,000 |
| ,, | 18 चन्द्रा एण्ड कम्पनी ने कुछ माल लौटाया | 100 | ,, | 31 दादा एण्ड कम्पनी को माल बेचा | 500 |
| ,, | 19 सरला एण्ड कम्पनी ने माल लौटाया | 100 | ,, | 31 विद्या एण्ड कम्पनी को माल लौटाया | 100 |
| | | | ,, | 31 दादा एण्ड कम्पनी ने कुछ माल लौटाया | 100 |

[उत्तर—क्र० पु० 9,030 रु०, वि० पु० 3,428 रु०, वि० वा० पु० 310 रु०, क्र० वा० पु० 445 रु०]

### प्रारम्भिक प्रविष्टि (Opening Entry)

4. सुधीर एण्ड कम्पनी की पुस्तकों में निम्नांकित बाकियों के लिए प्रारम्भिक जर्नल का लेखा कीजिए :

1979 मार्च 1 **सम्पत्तियाँ**—हस्तस्थ रोकड़ 300 रु०; बैंक में रोकड़ 6,700 रु०; माल का रहतिया 6,000 रु०; मशीन 8,000 रु०; फर्नीचर 2,000 रु०; रामलाल 500 रु०; शिवराम 2,500 रु०।

**दायित्व**—ऋण 3,000 रु०; देय बिल 2,000 रु०; पूँजी 21,000 रु०।

## अन्तिम प्रविष्टि (Closing Entry)

10\. निम्नांकित तलपट से अन्तिम प्रविष्टियाँ कीजिए :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| मशीनरी | 1,000 | |
| रहतिया | 1,000 | |
| क्रय | 9,000 | |
| ईंधन | 500 | |
| लेखन सामग्री | 300 | |
| मजदूरी | 2,000 | |
| कटौती | 400 | |
| कार्यालय व्यय | 1,500 | |
| वेतन | 3,000 | |
| देनदार | 5,000 | |
| किराया और कर | 250 | |
| व्यापारिक व्यय | 100 | |
| आन्तरिक गाड़ी भाड़ा | 150 | |
| वाह्य गाड़ी भाड़ा | 300 | |
| कटौती प्राप्त की | | 100 |
| कमीशन प्राप्त किया | | 200 |
| बिक्री | | 15,000 |
| पूंजी | | 9,200 |
| रु० .. | 24,500 | 24,500 |

अन्तिम रहतिया 8,000 रु० ।

# 6
# तलपट
## [TRIAL BALANCE]

"दोहरा लेखा प्रणाली के अन्तर्गत खातावही में डेबिट की सभी राशियों का जोड़ क्रेडिट की सभी राशियों के जोड़ के बराबर अवश्य होना चाहिए और यह ज्ञात करने के लिए कि ऐसा है या नहीं, तलपट एक मानी हुई विधि है। तलपट, खातावही का संक्षिप्त संग्रह होने के कारण, माल खाता, लाभ-हानि खाता और चिट्ठा बनाने के लिए प्रयोग किया जाता है।" —कार्टर

### खातों का समतुलन करना (Balancing of Accounts)

समतुलन का आशय है बाकी निकालकर खाता बन्द करना। बाकी निकालकर खाते बन्द करने का काम वर्तमान अवधि की वहियों में किया जाता है किन्तु बाकी उतारकर खाता खोलने का काम अगले वर्ष की वहियों में किया जाता है।

यों तो खाते कभी भी समतुलन किये जा सकते हैं क्योंकि व्यवसाय से स्वामी को कभी भी सूचना प्राप्त करना आवश्यक हो सकता है (और इसलिए व्यवहार में इस प्रकार की खाता-वहियाँ प्रयोग की जाती हैं, जिनमें प्रतिदिन समतुलन करने की व्यवस्था हो) फिर भी समतुलन का कार्य प्रायः वित्तीय वर्ष के अन्त मे होता है। समतुलन केवल वैयक्तिक और कुछ सम्पत्ति एवं दायित्व के खातों का होता है। शेष खाते जैसे—खरीद खाता, विक्री खाता एवं सभी आय-व्यय खाते जैसे—किराया खाता एवं मजदूरी खाता, आदि व्यापार व लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरण द्वारा बन्द कर दिये जाते हैं। **हाँ, तलपट बनाने हेतु सभी खातों का समतुलन किया जा सकता है।**

### वैयक्तिक और वास्तविक खातों का समतुलन (Balancing of Personal and Real Accounts)

जिस खाते का समतुलन करना होता है, उसके दोनों पक्षों के जोड़ अलग-अलग निकाले जाते हैं। यदि ये बराबर नहीं हैं तो इनका अन्तर निकाला जाता है। इस अन्तर को बुक-कीपिंग की भाषा में 'बाकी' (Balance) कहा जाता है। यदि डेबिट पक्ष का जोड़ क्रेडिट पक्ष के जोड़ से बड़ा है, तो अन्तर को **डेबिट बाकी** और यदि क्रेडिट पक्ष का जोड़ डेबिट पक्ष के जोड़ से बड़ा है, तो अन्तर को **क्रेडिट बाकी** कहा जाता है।[1]

बाकी ज्ञात करने के बाद जो पक्ष छोटा हो उस तरफ बाकी लिख देने से दोनों पक्षों के जोड़ बराबर हो जाते हैं अर्थात् खातों के दोनों पक्ष तराजू के पलड़ों की भाँति सन्तुलित हो जाते हैं। दोनों पक्षों के जोड़ एक सीध में लिखे जाते हैं। इसे 'बाकी निकालकर खाता बन्द करना' कहा जाता है।

अब अगले वर्ष की वही में खाता पुनः बनाकर **'बाकी उतारकर खाता खोलना'** पड़ता है। कभी-कभी जहाँ खाते के दोनों पक्षों के जोड़ लगाये गये हैं वहाँ नीचे बाकी उतारकर खाता

---

[1] खाता बन्द करने हेतु बाकी निकालते समय डेबिट पक्ष में To Balance c/d और क्रेडिट पक्ष में By Balance c/d लिखा जाता है।

खोल दिया जाता है। इस हेतु यदि बाकी डेबिट थी, तो वह डेबिट पक्ष में उतारी जायेगी और यदि बाकी क्रेडिट थी तो वह क्रेडिट पक्ष में उतारी जायेगी।[1]

## तलपट का आशय (Meaning of Trial Balance)

तलपट खातावही का सूक्ष्म है। इसकी परिभाषा के सम्बन्ध में कुछ विद्वानों के मत नीचे दिये हुए हैं :

(1) **कार्टर**—"तलपट उन डेबिट व क्रेडिट बाकियों की एक अनुसूची या सूची है जो खातावही के खातों से निकाली जाती है और इसमें रोकड़ पुस्तक की रोकड़ व बैंक की बाकियाँ भी शामिल की जाती हैं।

(2) **बी० जी० विकरी**—"प्रत्येक सौदे के दोनों रूपों को लिखना होता है। एक रूप को डेबिट व दूसरे को क्रेडिट किया जाता है। यदि एक विवरण-पत्र बनाया जाय जिसे 'तलपट' कहा जाता है, तथा जिसमें खातावही में किये गये लेखों के डेबिट व क्रेडिट के जोड़ों को लिखा जाय तो इसके डेबिट व क्रेडिट दोनों खानों का जोड़ बराबर होगा।"

(3) **पिकिल्स**—'वित्तीय वर्ष के (या अन्य किसी तिथि पर) अन्त में खातावही में खुले हुए खातों की बाकियाँ निकाली जाती हैं और एक अनुसूची (Schedule) जर्नल के नमूने की यह जाँच करने के लिए बनायी जाती है कि क्या वास्तव में डेबिट का जोड़ क्रेडिट के जोड़ के बराबर है। इस प्रकार की अनुसूची को 'तलपट' कहा जाता है।"

(4) **रोलैण्ड**—"…………बाकियों की अन्तिम सूची, जुड़ी हुई और मिली हुई **'तलपट'** कही जाती है।"

(5) **स्पाइसर एण्ड पेगलर**—"यदि एक निश्चित तिथि पर सब पोस्टिंग पूरी हो जाती हैं (अर्थात् प्रत्येक सौदे का दोहरा लेखा हो जाता है), तो बाकियों की सूची बनायी जा सकती है। इसी सूची को 'तलपट' कहा जाता है।

**आदर्श परिभाषा**—उपर्युक्त विवरण तथा विभिन्न विद्वानों की विचारधाराओं के अध्ययन के पश्चात् तलपट की उचित परिभाषा निम्न प्रकार की जा सकती है :

**दोहरा लेखा प्रणाली के नियमों के अनुसार सम्पूर्ण सौदे से सम्बन्धित खातों को खातावही में खोलने एवं उनके डेबिट व क्रेडिट पक्ष के जोड़ व बाकियाँ (Totals and Balances) निकालने के बाद प्रमुख रूप में उनकी अंकगणित सम्बन्धी शुद्धता ज्ञात करने के लिए एक विशेष प्रकार की सूची एक निश्चित समय पर बनायी जाती है जिसे 'तलपट' कहा जाता है। इसी के आधार पर व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा बनाया जाता है।**

उपर्युक्त परिभाषा को भलीभाँति समझने के लिए इसे निम्नांकित अंगों में बाँटा गया है :

(1) **दोहरा लेखा प्रणाली के नियमों के अनुसार सम्पूर्ण सौदों से सम्बन्धित खातों को खाताबही में खोले जाने के बाद**—जब तक खातावही में सम्पूर्ण सौदों से सम्बन्धित खाते दोहरा लेखा प्रणाली के आधार पर नहीं खोले जायेंगे तब तक कोई भी सूची उनकी शुद्धता ज्ञात करने के लिए यदि बनायी जायेगी तो वह सही फल नहीं प्रकट करेगी।

(2) **सम्पूर्ण खातों को डेबिट व क्रेडिट पक्ष के जोड़ व बाकियाँ निकाले जाने के बाद**—खाता वही में खुले हुए सम्पूर्ण खातों के डेबिट व क्रेडिट पक्षों को जोड़ा जाता है और बाकियाँ निकाली जाती हैं। जब खातों की जोड़ एव बाकियाँ निकाल ली जाती है तभी तलपट बनाया जाता है।

(3) **एक विशेष प्रकार की सूची बनाना**—तलपट एक विशेष प्रकार की सूची होती है। इसका ज्ञान इसके नमूने को देखकर किया जा सकता है, जो कि आगे दिये हुए है।

(4) **एक निश्चित समय पर बनाया जाय**—तलपट अधिकतर वर्ष के अन्त में बनाया जाता है, परन्तु इसे किसी भी समय आवश्यकतानुसार बनाया जा सकता है; जैसे—छमाही, तिमाही या मासिक आदि।

## तलपट बनाने के उद्देश्य (Objects of Making Trial Balance)

(1) लेजर के किसी भी खाते की बाकी का ज्ञान सरलता से किया जा सकता है। (2) यह

[1] खाता खोलने हेतु बाकी उतारते समय क्रेडिट पक्ष मे By Balance b/d और डेबिट पक्ष मे To Balance b/d लिखा जाता है।

इस तथ्य का भी प्रमाण है कि प्रत्येक सौदे का दोहरा लेखा प्रणाली द्वारा लेखा पूरा कर लिया गया है। (3) तलपट बनाने का उद्देश्य खाताबही में खोले गये खातों की शुद्धता और विशेष तौर पर अंकगणित सम्बन्धी शुद्धता का ज्ञान करना होता है। दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार प्रत्येक डेविट के लिए एक क्रेडिट होता है अत: सारे डेविट का जोड़ सारे क्रेडिट के जोड़ के बराबर अवश्य होना चाहिए। यदि ऐसा नहीं हो तो कोई अशुद्धि हो गयी है, यद्यपि डेविट व क्रेडिट के जोड़ों के मिलने पर भी अशुद्धियाँ रह सकती हैं। (4) तलपट के बनाने का उद्देश्य यह भी है कि इसकी सहायता से व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा सरलता से बनाये जा सकते हैं जो व्यापार का लाभ या हानि तथा वित्तीय स्थिति प्रकट करते हैं। (5) गत वर्ष के तलपट की राशियों से तुलना कर महत्वपूर्ण निष्कर्ष निकाले जा सकते हैं।

## तलपट की विषय-सामग्री (Subject-Matter of Trial Balance)

(1) **शीर्षक (Heading)**—तलपट के ऊपर शीर्षक डालते समय उस तारीख का उल्लेख अवश्य किया जाना चाहिए जिसको खाते बन्द किये गये हैं। (2) **खाने (Columns)**—(i) तलपट में प्रथम खाना खाताबही में खोले हुए ऐसे खातों के शीर्षक को लिखने के लिए बनाया जाता है जिनकी बाकियाँ या जोड़ या दोनों इसमें लिखे जाते हैं। (ii) तलपट में दूसरा खाना खाताबही की पृष्ठ संख्या (Ledger Folio or L. F.) का होता है। इस खाने में खाताबही की वह पृष्ठ संख्या लिखी जाती है जिस पर सम्बन्धित खाता खुला हुआ होता है। (iii) तलपट में तीसरे और चौथे खाने राशियों के लिए होते हैं। (3) **जोड़**—जब खाताबही में खुले हुए सभी खातों के जोड़ या बाकियाँ या दोनों आवश्यकतानुसार लिख दिये जाते हैं, तो फिर तलपट में भी जोड़ लगाया जाता है। यह जोड़ की क्रिया बहुत महत्वपूर्ण है क्योंकि जोड़ बराबर होने पर अंकगणित सम्बन्धी शुद्धता का ज्ञान प्राप्त होता है।

## तलपट बनाने की विधियाँ तथा नमूने

(1) **जोड़ विधि (Total Method)**—इस विधि में प्रथम खाना 'खातों का शीर्षक', दूसरा खाना 'खाताबही की पृष्ठ सख्या' के लिए, तीसरा खाना 'डेविट के जोड़ों' के लिए और चौथा खाना 'क्रेडिट के जोडों' के लिए होता है।

(2) **अन्तर विधि (Balance Method)**—इस विधि में प्रथम दो खाने जोड़ विधि की तरह ही होते हैं परन्तु तृतीय खाने में 'डेविट की बाकियाँ' और चतुर्थ खाने में 'क्रेडिट की बाकियाँ' लिखी जाती हैं।

(3) **जोड़ और अन्तर विधि (Total and Balance Method)**—इस विधि में प्रथम दो खाने तो जोड़ विधि की तरह ही होते हैं परन्तु राशियों के लिए चार खाने बनाये जाते हैं। प्रथम खाना डेविट जोड़ के लिए, द्वितीय खाना क्रेडिट जोड़ के लिए, तृतीय खाना डेविट बाकी के लिए और चतुर्थ खाना क्रेडिट बाकी के लिए होता है।

(4) **बराबर जोड़ वाले खातों के जोड़ न लिखकर तलपट बनाने की विधि**—इस विधि में खाने उसी प्रकार बनाये जाते हैं जैसे जोड़ विधि में बनाये जाते हैं। परन्तु उन खातों का कोई विवरण नहीं दिया जाता है जिनके डेविट व क्रेडिट के जोड़ बराबर होते हैं क्योंकि इनका तलपट के मिलने पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता।

निम्नांकित उदाहरण से तलपट की चारों विधियाँ सरलता से समझी जा सकती है:

***Illsutration I***

निम्नांकित सौदों के लिए सुधीर की जर्नल के आवश्यक लेखे करिए, खाता पुस्तक में उन्हें पोस्ट करिए और एक तलपट बनाइए :

| 1978 | | | रु० | 1978 | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| जनवरी | 1 | सुधीर ने व्यापार आरम्भ किया | 40,000 | अगस्त | 2 | दिनेश से नकद माल खरीदा | 19,000 |
| फरवरी | 5 | माल खरीदा | 25,000 | अगस्त | 29 | वैयक्तिक प्रयोग के लिए आहरण किया | 500 |
| फरवरी | 20 | माल बेचा | 30,000 | अक्टूबर | 10 | दिनेश से माल खरीदा | 17,000 |
| मई | 10 | सोहन से माल खरीदा | 18,000 | नवम्बर | 20 | दिनेश को नकद दिये | 16,980 |
| मई | 25 | रमेश को माल बेचा | 20,000 | | | उससे छूट मिली | 20 |
| जून | 15 | सोहन को नकद दिये | 18,000 | दिसम्बर | 31 | वेतन दिया | 500 |
| जून | 28 | रमेश से नकद प्राप्त हुए | 20,000 | | | | |

**Solution 1** **Journal Entries in the Book of Sudhir**

| Date | Particulars | L. F. | Dr. Amount | Cr. Amount |
|---|---|---|---|---|
| 1978 | | | Rs. | Rs. |
| Jan. 1 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 40,000 | |
| | To Capital A/c | | | 40,000 |
| | (Being cash brought in for capital) | | | |
| Feb. 5 | Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 25,000 | |
| | To Cash A/c | | | 25,000 |
| | (Being goods purchased for cash) | | | |
| Feb. 20 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 30,000 | |
| | To Sales A/c | | | 30,000 |
| | (Being sale of goods for cash) | | | |
| May 10 | Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 18,000 | |
| | To Sohan | | | 18,000 |
| | (Being purchase of goods from Sohan) | | | |
| May 25 | Ramesh ... ... ... ... ...Dr. | | 20,000 | |
| | To Sales A/c | | | 20,000 |
| | (Being sale of goods to Ramesh) | | | |
| June 15 | Sohan ... ... ... ... ...Dr. | | 18,000 | |
| | To Cash A/c | | | 18,000 |
| | (Being Cash paid to Sohan) | | | |
| June 28 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 20,000 | |
| | To Ramesh | | | 20,000 |
| | (Being Cash received from Ramesh) | | | |
| Aug. 2 | Purchases A/c* ... ... ... ...Dr. | | 19,000 | |
| | To Cash A/c | | | 19,000 |
| | (Being purchases of goods for cash from Ramesh) | | | |
| Aug. 29 | Drawings A/c ... ... ... ...Dr. | | 500 | |
| | To Cash A/c | | | 500 |
| | (Being cash withdrawn for personal use) | | | |
| Oct. 10 | Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 17,000 | |
| | To Dinesh | | | 17,000 |
| | (Being goods purchased from Dinesh) | | | |
| Nov. 20 | Dinesh ... ... ... ... ...Dr. | | 17,000 | |
| | To Cash A/c | | | 16,980 |
| | To Discount A/c | | | 20 |
| | (Being cash paid to the extent of Rs. 16,980 and discount of Rs. 20 allowed by Dinesh) | | | |
| Dec. 31 | Salaries A/c ... ... ... ...Dr. | | 500 | |
| | To Cash A/c | | | 500 |
| | (Being Salaries paid) | | | |
| | Grand Total Rs. | | 2,25,000 | 2,25,000 |

* चूंकि यह नकद सौदा है अतः दिनेश का नाम नहीं लिखा गया।

**Cash Account**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1978 | | | | 1978 | | | |
| Jan. 1 | To Capital A/c | | 40,000 | Feb. 20 | By Purchases A/c | | 25,000 |
| Feb. 20 | To Sales A/c | | 30,000 | June 15 | By Sohan | | 18,000 |
| June 28 | To Ramesh | | 20,000 | Aug. 2 | By Purchases A/c | | 19.000 |
| | | | | Aug. 29 | By Drawings A/c | | 500 |
| | | | | Nov. 20 | By Dinesh | | 16,980 |
| | | | | Dec. 31 | By Salaries A/c | | 500 |
| | | | | Dec. 31 | By Balance c/d | | 10,020 |
| | Total Rs. | | 90,000 | | Total Rs. | | 90,000 |
| 1979 | | | | | | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | | 10,020 | | | | |

### Capital Account

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1978 Dec. 31 | To Balance c/d | | 40,000 | 1978 Jan. 1 | By Cash A/c | | 40,000 |
| | | | | 1979 Jan. 1 | By Balance b/d | | 40,000 |

### Purchases Account

| Date | Particulars | | Rs | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1978 Feb 5 | To Cash A/c | | 25,000 | 1978 Dec. 31 | By Trading A/c[1] (Balance Transferred) | | 79,000 |
| May 10 | To Sohan | | 18,000 | | | | |
| Aug. 2 | To Cash A/c | | 19,000 | | | | |
| Oct. 10 | To Dinesh | | 17,000 | | | | |
| | Total Rs. | | 79,000 | | Total Rs. | | 79,000 |

[1] Balance of Purchases Account is always transferred to Trading Account which is prepared to find out gross profit.

### Sales Account

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1978 Dec. 31 | To Trading A/c[1] (Balance Transferred) | | 50,000 | 1978 Feb. 20 | By Cash A/c | | 30,000 |
| | | | | May 25 | By Ramesh | | 20,000 |
| | Total Rs. | | 50,000 | | Total Rs | | 50,000 |

[1] Balance of Sales Account is always transferred to Trading Account.

### Sohan

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1978 June 15 | To Cash A/c | | 18,000 | 1978 May 10 | By Purchases A/c | | 18,000 |

### Ramesh

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1978 May 25 | To Sales A/c | | 20,000 | 1978 June 28 | By Cash A/c | | 20,000 |

### Drawings Account

| Date | Particulars | | Rs, | Date | Particulars | | Rs |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1978 Aug. 29 | To Cash A/c | | 500 | 1978 Dec. 31 | By Balance c/d | | 500 |
| 1979 Jan. 1 | To Balance b/d | | 500 | | | | |

### Dinesh

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1978 Nov. 20 | To Cash A/c | | 16,980 | 1978 Oct. 10 | By Purchases A/c | | 17,000 |
| Nov. 20 | To Discount A/c | | 20 | | | | |
| | Total Rs. | | 17,000 | | Total Rs | | 17,000 |

**Discount Account**

| 1978 | | | Rs. | 1978 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 | To P. & L. A/c[1] (Balance Transferred) | | 20 | Nov. 20 | By Dinesh | | 20 |

[1] Balance of Discount Account is transferred to P. & L. A/c.

**Salaries Account**

| 1978 | | | Rs. | 1978 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 | To Cash A/c | | 500 | Dec. 31 | By P. & L. A/c[1] (Balance Transferred) | | 500 |

[1] Balance of Salaries Account is transferred to P. & L. A/c.

FIRST METHOD (*i.e.*, TOTAL METHOD)
**Trial Balance** (As at 31st December, 1978)

| *Ledger Accounts* | *L. F.* | *Dr. Amount* | *Cr. Amount* |
|---|---|---|---|
| | | Rs. | Rs. |
| Capital A/c | | — | 40,000 |
| Cash A/c | | 90,000 | 79,980[1] |
| Purchases A/c | | 79,000 | — |
| Sales A/c | | — | 50,000 |
| Sohan | | 18,000 | 18,000 |
| Ramesh | | 20,000 | 20,000 |
| Drawings A/c | | 500 | — |
| Dinesh | | 17,000 | 17,000 |
| Discount A/c | | — | 20 |
| Salaries A/c | | 500 | — |
| Total | Rs. | 2,25,000 | 2,25,000 |

[1] 79,980 रु० ही रोकड़ खाते के क्रेडिट पक्ष का जोड़ है।

नोट—उपर्युक्त तलपट के डेबिट व क्रेडिट पक्ष का जोड़ सदैव वही आता है जो उस जर्नल के डेबिट व क्रेडिट की राशियों का होता है जिनके आधार पर इस तलपट से सम्बन्धित खाते बनाये गये थे।

SECOND METHOD (*i.e*, BALANCE METHOD)
**Trial Balance** (As at 31st December, 1978)

| *Ledger Accounts* | *L. F.* | *Dr. Amount* | *Cr. Amount* |
|---|---|---|---|
| | | Rs. | Rs. |
| Capital A/c | | — | 40.000 |
| Cash A/c | | 10,020 | — |
| Purchases A/c | | 79,000 | — |
| Sales A/c | | — | 50,000 |
| Drawings A/c | | 500 | — |
| Discount A/c | | — | 20 |
| Salaries A/c | | 500 | — |
| Total | Rs. | 90,020 | 90,020 |

नोट—सोहन, रमेश और दिनेश के खाते उपर्युक्त तलपट में नहीं लिखे गये हैं क्योंकि इनमें कोई बाकियाँ नहीं हैं।

### THIRD METHOD (*i e.*, TOTAL AND BALANCE METHOD)

**Trial Balance** (As at 31st December, 1978)

| *Ledger Accounts* | *L. F* | *Dr. Total* | *Cr. Total* | *Dr. Balance* | *Cr. Balance* |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Rs. | Rs. | Rs. | Rs. |
| Capital A/c | | — | 40,000 | — | 40,000 |
| Cash A/c | | 90,000 | 79,980 | 10,020 | — |
| Purchases A/c | | 79,000 | — | 79,000 | — |
| Sales A/c | | — | 50,000 | — | 50,000 |
| Sohan | | 18,000 | 18,000 | — | — |
| Ramesh | | 20,000 | 20,000 | — | — |
| Drawings A/c | | 500 | — | 500 | — |
| Dinesh | | 17,000 | 17,000 | — | — |
| Discount A/c | | — | 20 | — | 20 |
| Salaries A/c | | 500 | — | 500 | — |
| Total Rs. | | 2,25,000 | 2,25,000 | 90,020 | 90,020 |

### FOURTH METHOD (*i.e.*, ऐसे खातों को न लिखना जिनके डेबिट व क्रेडिट के जोड़ बराबर हों)

**Trial Balance** (As at 31st December, 1978)

| *Ledger Accounts* | *L. F.* | *Dr. Amount* | *Cr. Amount* |
|---|---|---|---|
| | | Rs. | Rs. |
| Capital A/c | | — | 40,000 |
| Cash A/c | | 90,000 | 79,980 |
| Purchases A/c | | 79,000 | — |
| Sales A/c | | — | 50,000 |
| Drawings A/c | | 500 | — |
| Discount A/c | | — | 20 |
| Salaries A/c | | 500 | — |
| Total | Rs. | 1,70,000 | 1,70,000 |

नोट—उपर्युक्त तलपट को देखकर यह शंका पैदा हो सकती है कि इसमें भी वे ही तीन खाते (सोहन, रमेश और दिनेश) के छोड़ दिये गये हैं, जिन्हें छोड़ देने के लिए द्वितीय विधि के बाद दिये गये नोट में संकेत किया गया है। परन्तु यह ध्यान रखना चाहिए कि उपर्युक्त तलपट बाकियों का नहीं बल्कि जोड़ों का है। जोड़ों वाले तलपट में भी बराबर जोड़ों वाले खातों के जोड़ों का न लिखने से कोई अन्तर नहीं पड़ता है।

***Illustration 2***

मोहन पुस्तपालन में अधिक कुशल नहीं है। उसने निम्नांकित तलपट तैयार किया है और आपसे अनुरोध किया है कि यदि यह ठीक हो, तो इसे स्वीकार करलें और यदि गलत हो, तो सुधार दे तथा पुनः बना दे :

| | डेबिट | क्रेडिट |
|---|---|---|
| | रु० | रु० |
| मोहन की पूंजी | | 1,556 |
| मोहन का आहरण | 564 | |
| पट्टे की भूमि | 741 | |
| विक्री | | 2,756 |
| ग्राहकों से प्राप्य | | 530 |
| क्रय | 1,268 | |
| क्रय वापसी | 264 | |
| बैंक से ऋण | | 250 |
| लेनदार | 528 | |
| व्यापारिक एवं कार्यालय सम्बन्धी व्यय | 784 | |

| | डेबिट रु० | क्रेडिट रु० |
|---|---|---|
| रोकड़ बैंक मे | 142 | |
| देय बिल | 100 | |
| वेतन एवं मजदूरी | 598 | |
| प्रारम्भिक स्टॉक | | 264 |
| किराया और कर आदि | 465 | |
| विक्रय वापसी | | 98 |
| | रु० 5,454 | 5,454 |

***Solution 2***

**Corrected Trial Balance**

| | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Mohan's Capital | | — | 1,556 |
| Mohan's Drawings | | 564 | — |
| Leasehold Premises | | 741 | — |
| Sales | | — | 2,756 |
| Due from Customers | | 530 | — |
| Purchases | | 1,268 | — |
| Purchases Returns | | — | 264 |
| Loan from Bank | | — | 250 |
| Creditors | | — | 528 |
| Trade and Office Expenses | | 784 | — |
| Cash at Bank | | 142 | — |
| Bills Payable | | — | 100 |
| Salaries and Wages | | 598 | — |
| Opening Stock | | 264 | — |
| Rent & Rates etc. | | 465 | — |
| Sales Returns | | 98 | — |
| Total | Rs. | 5,454 | 5,454 |

## देनदारों और लेनदारों की सूची

जहाँ खाताबही मे बहुत-से देनदारों और लेनदारों के खाते होते है वहाँ प्रत्येक खाते का नाम तलपट में लिखना बहुत असुविधाजनक हो जाता है। ऐसी दशा में एक सूची देनदारों की व दूसरी लेनदारों की बना ली जाती है और इन सूचियों में से प्रत्येक के जोड़ को क्रमश: देनदारों और लेनदारों के शीर्षक में तलपट में लिख दिया जाता है तथा इन सूचियों को तलपट के साथ नत्थी कर दिया जाता है ताकि आवश्यकता पड़ने पर इन्हें प्रयोग किया जा सके।

## तलपट और खातों की शुद्धता का प्रमाण

यदि तलपट में लिखे गये भिन्न-भिन्न खातों के डेबिट पक्ष का योग उसके क्रेडिट पक्ष के योग के बराबर होता है या तलपट में लिखे गये विभिन्न खातों की डेबिट बाकियों का जोड़ क्रेडिट बाकियों के बराबर होता है तो साधारणतया यह विश्वास किया जाता है कि लेखे ठीक है।

**अब प्रश्न यह है कि क्या तलपट के मिलने पर यह विश्वास किया जाय कि लेखे पूर्णतया ठीक हैं। इस प्रश्न का उत्तर यही है कि तलपट के मिलने से लेखों की केवल गणित सम्बन्धी शुद्धता का ज्ञान हो सकता है अर्थात** तलपट का मिलना लेखों की शुद्धता का अन्तिम प्रमाण नहीं है। तलपट के मिल जाने पर भी कुछ अशुद्धियों का ज्ञान नहीं होता है इन्हें नीचे समझाया गया है :

## तलपट के मिल जाने पर भी प्रकट न होने वाली अशुद्धियाँ

(ERRORS NOT DISCLOSED BY TRIAL BALANCE EVEN ON ITS AGREEMENT)

तलपट के मिल जाने पर यह न समझना चाहिए कि हिसाब-किताब की पुस्तकों में ठीक लेखे किये गये है—हो सकता है कि लेखे ठीक हों और यह भी हो सकता है कि लेखे ठीक न हों—क्योंकि कुछ अशुद्धियाँ ऐसी है जो कि तलपट के मिल जाने पर भी प्रकट नहीं होती

(1) छूट जाने वाली अशुद्धियाँ (Errors of Omission)—यदि प्रारम्भिक लेखे में किसी सौदे का लेखा छूट गया है अर्थात् यदि जर्नल में किसी भी सौदे का भूल से कोई भी लेखा नहीं हुआ है, तो वह खाताबही में भी खतियाने से स्वभावतः ही छूट जायगा और जब खाताबही में कोई खाता है ही नहीं तो वह तलपट में आ ही नही सकता। यह भूल तो है पर इसका प्रभाव तलपट के मिलने पर नहीं पड़ता है।

(2) सैद्धान्तिक अशुद्धियाँ (Errors of Principles)—दोहरा लेखा प्रणाली के प्रमुख सिद्धान्तो को न जानने के कारण ये अशुद्धियाँ हो जाया करती हैं। जैसे, कपड़े के व्यापारी ने फर्नीचर नकद खरीदा तो जर्नल में लेखा करते समय फर्नीचर खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाना चाहिए परन्तु यदि अज्ञान के कारण फर्नीचर खाता डेबिट करने के स्थान पर 'क्रय खाता' डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट कर दिया जाय तो वह अशुद्धि तलपट से प्रकट नहीं हो सकती है।

(3) गलत खाते में, पर सही पक्ष में खताना (Posting to Wrong Account but Correct Side)—यदि जर्नल का लेखा ठीक हुआ है परन्तु खाताबही में लिखते समय उचित खाते में लिखने के स्थान पर दूसरे खाते में राशि को लिख दिया जाय लेकिन पक्ष (डेबिट या क्रेडिट) सही हो, तो तलपट से अशुद्धि का पता नहीं चलेगा। जैसे, यदि जर्नल में मोहन के खाते को 500 रु० से डेबिट और रोकड़ खाते को 500 रु० से क्रेडिट किया गया है और इस दशा में खाताबही में खतियाते समय मोहन के खाते के डेबिट पक्ष में 500 रु० लिखने के स्थान पर सोहन के खाते के डेबिट पक्ष में यह 500 रु० लिख दिये गये लेकिन रोकड खाते को 500 रु० से ठीक प्रकार क्रेडिट किया गया; तो यह भूल 'गलत खाते में खताने की भूल' होगी और इसका तलपट में मिलने पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

(4) प्रारम्भिक लेखे की अशुद्धियाँ (Errors of Original Record)—जर्नल में लेखा करते समय प्रविष्टि तो सही की गयी है परन्तु इसकी राशि लिखते समय भूल हो जाने पर अशुद्धि हो जाती है। जैसे—मोहन को 200 रु० का माल उधार बेचा तो उस सौदे के लिए मोहन खाता डेबिट और माल खाता क्रेडिट तो किया गया है परन्तु राशि लिखते समय जर्नल में ही 200 रु० के स्थान पर 20 रु० ही लिखे गये। अतः खाताबही में मोहन खाते एवं माल खाते दोनो मे बीस-बीस रुपये हो जायेंगे अतः तलपट मिलेगा अवश्य, परन्तु राशि की त्रुटि रहेगी।

(5) क्षतिपूरक अशुद्धियाँ (Compensating Errors)—कभी-कभी जर्नल से खाताबही मे पोस्टिंग करते समय कुछ अशुद्धियाँ ऐसी हो जाया करती हैं कि एक अशुद्धि का प्रभाव दूसरी अशुद्धि द्वारा दूर हो जाता है। ऐसी अशुद्धियों को क्षतिपूरक अशुद्धियाँ कहा जाता है। जैसे—एक खाते में भूल से कुछ कम राशि लिख जाय और दूसरे खाते में भूल से उतनी ही राशि अधिक लिख जाय तो तलपट मिल जायेगा परन्तु अशुद्धि रह जायेगी। उदाहरणस्वरूप, मोहन के डेबिट पक्ष में 50 के स्थान पर 15 रु० और सोहन के डेबिट पक्ष मे 15 रु० के स्थान पर 50 रु० लिख दिये गये हैं। इससे तलपट तो मिलेगा परन्तु अशुद्धि बनी रहेगी।

(6) पोस्टिंग से छूट जाने वाली अशुद्धियाँ (Errors of Omission in Posting)—जर्नल से खाताबही में लेखा करते समय बराबर राशि वाले खातों का लेखा न करने से तलपट के मिलने पर कोई प्रभाव नही पड़ता है, जैसे—जर्नल में दिनेश का खाता 200 रु० से डेबिट और रोकड़ खाता 200 रु० से क्रेडिट किया गया है और इस प्रविष्टि के लिए न तो दिनेश के खाते में पोस्टिंग हुई है और न रोकड़ खाते में, ऐसी दशा में तलपट मिल जायेगा अर्थात् यदि किसी जर्नल प्रविष्टि के दोनों रूपों में से किसी की भी पोस्टिंग न की जाय तो इस प्रकार की अशुद्धि तलपट मिल जाने पर भी रह जायेगी।

## तलपट द्वारा प्रकट हो जाने वाली अशुद्धियाँ
## (ERRORS DISCLOSED BY TRIAL BALANCE)

कुछ व्यक्तियों का मत है कि जब तलपट मिल जाने पर भी अशुद्धियाँ रह सकती हैं तो तलपट बनाने से क्या लाभ है? माना कि तलपट के मिल जाने के बाद अशुद्धियाँ रह सकती हैं जिनका वर्णन ऊपर किया जा चुका है परन्तु उन अशुद्धियों का सदैव होना आवश्यक नहीं है। तलपट के न मिलने से यह विश्वास हो जाता है कि लेखों में कुछ अशुद्धियाँ रह गयी हैं। यदि तल-

पट न बनाया जाय तो यह ज्ञात होना कठिन होता है कि लेखे शुद्ध है या अशुद्ध। इसलिए मुख्यतया तलपट बनाया जाता है। तलपट के न मिलने पर निम्नांकित अशुद्धियाँ हो सकती हैं :

(1) जर्नल से लेजर में लेखा करते समय किसी खाते की पोस्टिंग न करना, जैसे 500 रु० का फर्नीचर क्रय किया। फर्नीचर खाते में तो 500 रु० डेबिट कर दिये, परन्तु रोकड़ खाते में कोई पोस्टिंग नहीं की। (2) जर्नल से लेजर में लेखा करते समय अशुद्ध रकम लिख देना, जैसे किसी खाते में 105 रु० लिखने के स्थान पर 150 रु० लिख दिये। (3) रोकड़ पुस्तक की बाकी तलपट में लिखने से रह जाना। (4) जिस व्यापारी के यहाँ जर्नल के विभाग किये जाते हैं उन सहायक पुस्तकों के जोड़ लगाने में भूल हो जाने से खाताबही में भी वही अशुद्ध रकम पहुँच जाती है। (5) खाताबही में पोस्टिंग करते समय यदि किसी सहायक पुस्तक का जोड़ किसी अन्य सहायक पुस्तक के खाते में भूल से लिख लिया (क्रय बही का जोड़ विक्री खाते में लिखना) तो भी तलपट नहीं मिलेगा। (6) कोई अशुद्धि लेजर में बाकी निकालते समय हो जाती है। (7) लेजर में बाकी तो ठीक निकाली गयी है परन्तु भूल से तलपट में अशुद्ध रकम लिख देना। (8) तलपट के जोड़ में कोई अशुद्धि होना। (9) खाताबही के किसी खाते की बाकी तलपट के गलत पक्ष में लिखना जैसे खाताबही के डेबिट पक्ष की बाकी को तलपट में क्रेडिट पक्ष में लिखना।

## तलपट मिलाने की विधि

यदि तलपट नहीं मिलता है तो अशुद्धियों का पता लगाकर इसे मिलाना चाहिए। ऐसा करने के लिए निम्नांकित कार्य करना चाहिए :

(1) सर्वप्रथम तलपट के दोनों पक्षों को पुनः जोड़ना चाहिए। (2) यदि तलपट के दोनों पक्षों का जोड़ ठीक है तो तलपट के अन्तर को अलग लिख देना चाहिए। (3) इस अन्तर को लिखने के बाद यह देखना चाहिए कि इस अन्तर के बराबर की कोई राशि खाताबही से तलपट में आने से छूट तो नहीं गयी है। (4) अन्तर की राशि को आधा करके यह देखना चाहिए कि यह राशि तलपट के गलत पक्ष में तो नहीं लिख दी गयी है। (5) अन्तर का $\frac{1}{9}$ करना चाहिए। हो सकता है कि राशि में भूल से शून्य बढ़ गया हो या शून्य कम हो गया हो। यदि शून्य बढ़ गया हो तो राशि 10 गुनी हो गयी होगी और यदि शून्य घट गया हो तो राशि $\frac{1}{10}$ रह गयी होगी। ऐसी दशा में अन्तर 9 से अवश्य विभाजित हो जायेगा।

**उदाहरण**

**Trial Balance** (as at.........)

| | | Dr. | Cr. |
|---|---|---|---|
| .........Account | | 50 | 60 |
| .........Account | | 70 | 40 |
| .........Account | | 80 | 100 |
| Total | Rs. | 200 | 200 |

उपर्युक्त तलपट सही बनाया गया है परन्तु यदि भूल से प्रथम खाते के डेबिट के 50 रु० के स्थान पर तलपट बनाते समय 5 रु० ही लिख गये तो डेबिट की राशियों का योग (5+70+80)=155 होगा जबकि क्रेडिट राशियों का योग 200 है। इन दोनों का अन्तर 45 आता है जो कि 9 से विभाजित होता है और इसे 9 से विभाजित करने के बाद 5 आता है। इससे यह स्पष्ट है कि तलपट बनाते समय शून्य छूट गया है अर्थात् 50 की जगह 5 ही लिखा गया है। (6) खाताबही के सब खातों को गिनकर तलपट में लिखे गये खातों से मिला लेना चाहिए ताकि यह विश्वास हो जाय कि खाताबही के सब खातों की राशियाँ तलपट में लिख ली गयी हैं। (7) खाताबही के खातों के जोड़ों तथा शेषों की जाँच करनी चाहिए। (8) यह देख लेना चाहिए कि रोकड़ पुस्तक का जोड़ तलपट में लिख दिया गया है या नहीं। (9) सहायक पुस्तकों का जोड़ खाताबही में लिख लिया गया है या नहीं तथा इनसे सम्बन्धित खातों की बाकियों को तलपट में ले जाया गया है या नहीं। (10) जर्नल से खाताबही में ठीक-ठीक पोस्टिंग की गयी है या नहीं। (11) प्रारम्भिक लेखों की पुस्तकों के जोड़ों को जाँचना चाहिए। (12) पिछली साल के लाये हुए शेष इस वर्ष की पुस्तकों में ठीक लिखे गये है या नहीं। (13) इस वर्ष के तलपट की तुलना पिछले वर्ष के तलपट से करनी चाहिए और यह देखना चाहिए कि इस वर्ष के खातों के शीर्षक वही हैं

जो पिछले वर्ष थे या कुछ बदल गये हैं। इससे भी अशुद्धि का ज्ञान होने में सहायता मिलती है। (14) अंकों में उलट-फेर हो जाने वाली सम्भावनाओं की जाँच तथा गलत प्रेषण की जाँच करनी चाहिए। हो सकता है कि 63 के स्थान पर 36 तथा 71 के स्थान पर 17 लिख गये हों आदि। (15) यदि जर्नल या लेजर की पूर्ण जांच करने के बाद भी अन्तर का पता नहीं लगता है तो इस अन्तर को उचन्त खाते (Suspense Account) में लिख देना चाहिए और जब भविष्य में त्रुटि का ज्ञान हो जाये तो उचन्त खाता समाप्त किया जा सकता है।

**उचन्त खाता (Suspense Account)**—यदि तलपट में अन्तर है और प्रयत्न करने पर भी अशुद्धि नहीं मिलती है तो अन्तर को उचन्त खाते में डाला जा सकता है। यदि ऐसा न किया गया तो तलपट मिलेगा नहीं और जब तलपट मिलता नहीं है तो इसके आधार पर अन्तिम खाते नहीं बनाये जा सकते। अन्तर मिलाने के लिए बहुत अधिक प्रतीक्षा करने पर अन्तिम खाते बनाने के लिए देर हो जाती है, अतः उचन्त खाता खोल लिया जाता है। परन्तु मेरे दृष्टिकोण से जब तक अशुद्धि का ज्ञान न हो जाय अन्तिम खाते नहीं बनाना चाहिए क्योंकि जिन खातों में अशुद्धियाँ हों उनके अन्तिम खातों पर क्या विश्वास किया जा सकता है। अंकेक्षण (Auditing) के दृष्टिकोण से भी तलपट के अन्तर को मिलाना अत्यन्त आवश्यक है।

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. तलपट न मिलने के कारणों का उल्लेख कीजिए तथा इसके मिलाने की विधि का वर्णन कीजिए।
2. "तलपट केवल गणित सम्बन्धी शुद्धता का प्रमाण है।" इस कथन को समझाइए और उन विभिन्न त्रुटियों को लिखिए जो तलपट द्वारा नहीं जानी जा सकती हैं। (यू० पी० बोर्ड, 1965)
3. वे कौन-सी अशुद्धियाँ हैं (i) जिनके होने से तलपट का मिलान नहीं हो सकता है, और (ii) जिनके होने से तलपट के मिलान पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है? इस प्रकार की अशुद्धियों को सविस्तार समझाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1962)
4. तलपट से क्या तात्पर्य है और यह क्यों बनाया जाता है? वे किस प्रकार की त्रुटियाँ हैं जिनके होने पर तलपट का मिलान नहीं हो सकता और जिनके होने पर तलपट के मिलान पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता? (यू० पी० बोर्ड, 1971)
5. टिप्पणी लिखिए:
   सैद्धान्तिक त्रुटियाँ। (यू० पी० बोर्ड, 1970, 1972, 1974, 1976)
   क्षतिपूरक त्रुटियाँ। (यू० पी० बोर्ड, 1969, 1970, 1975)
6. तलपट से आप क्या समझते हैं? यह किस प्रकार तैयार किया जाता है? वे कौन-सी त्रुटियाँ हैं जो तलपट द्वारा नहीं जानी जा सकती हैं? (यू० पी० बोर्ड, 1975)
7. तलपट क्यों बनाया जाता है? इसके द्वारा किन अशुद्धियों का पता लग जाता है? वर्णन कीजिए तथा उन अशुद्धियों का वर्णन कीजिए जिनका पता तलपट द्वारा नहीं लगता है। (यू० पी० बोर्ड, 1977)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

### तलपट बनाना (Preparation of Trial Balance)

1. निम्नांकित लेन-देनों को जर्नल और लेजर में लिखिए तथा तलपट बनाइए :

| 1979 | | | रु० | 1979 | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| जुलाई | 1 | महेश ने व्यापार शुरू किया नकदी से | 3,600 | जुलाई | 7 | वेतन दिया | 400 |
| ,, | 2 | नकद माल खरीदा | 3,000 | ,, | 8 | सुरेश को नकद दिये | 875 |
| ,, | 3 | नकद माल बेचा | 2,784 | ,, | 9 | मोहन को माल बेचा | 3,972 |
| ,, | 4 | रमेश को माल बेचा | 500 | ,, | 10 | राम को नकद दिया | 1,400 |
| ,, | 4 | श्याम से माल खरीदा | 6,000 | ,, | 11 | विविध व्यय किये | 300 |
| ,, | 4 | दिनेश को दिये | 426 | ,, | 12 | नकद माल खरीदा | 1,000 |
| ,, | 5 | मोहन से नकद प्राप्त हुए | 4,872 | ,, | 14 | सुशील को नकद माल बेचा | 700 |
| ,, | 6 | कमीशन मिला | 350 | ,, | 30 | प्रेम को नकद दिये | 1,800 |

[उत्तर—तलपट का जोड़ (शेष विधि के अनुसार) 18,806 रु०]

## तलपट में सुधार करना (Amendment of Trial Balance)

2. निम्नांकित तलपट की परीक्षा करिए और जहाँ आवश्यक हो वहाँ सुधार कीजिए :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| मोहन की पूंजी | | 2,200 |
| रोकड़ हाथ में | 250 | |
| रोकड़ बैंक में | | 750 |
| देय बिल | | 500 |
| विविध व्यय | 100 | |
| विनिमय सम्बन्धी लाभ | 200 | |
| मजदूरी व वेतन | 400 | |
| ग्राहकों द्वारा लौटाया गया माल | | 200 |
| बिक्री | 800 | |
| खरीद | 600 | |
| मकान का किराया दिया | | 100 |
| कमीशन दिया | 50 | |
| विनियोगों के पुनर्मूल्यांकन पर हानि | 50 | |
| आय-कर, जो लौटाया गया | 50 | |
| प्राप्य बिल | 200 | |
| फर्नीचर के विक्रय पर हानि | 50 | |
| फर्नीचर | | 500 |
| देनदार एवं लेनदार | 300 | 200 |
| व्यापारिक स्टॉक | 400 | |
| रु० | 3,450 | 4,450 |

[उत्तर—सही तलपट का योग 3,950 रु०]

# 7

# विनिमय-विपत्र

## [BILLS OF EXCHANGE]

व्यापार मे सौदे नकद या उधार होते है। उधार सौदे 'साख' पर आधारित है। क्रेता उधार बिक्री मे विक्रेता को यह आश्वासन देता है कि वह एक निर्धारित अवधि के बाद बिक्री की राशि का भुगतान कर देगा। यह आश्वासन मौखिक भी हो सकता है और लिखित भी। लिखित आश्वासन के बहुधा तीन रूप होते है: (i) विनिमय-विपत्र, (ii) हुण्डी, और (iii) प्रतिज्ञा-पत्र।

### विनिमय-विपत्र की परिभाषा (Definition of Bill of Exchange)

विनिमय-विपत्र की परिभाषा विनिमयसाध्य-पत्र अधिनियम, 1881 की धारा 5 में दी हुई है। इसके अनुसार, "इसके लेखक द्वारा हस्ताक्षरित, निश्चित और शर्तरहित आदेश वाला प्रपत्र है जिसमें इसका लेखक यह आज्ञा किसी अन्य व्यक्ति को देता है कि वह एक निश्चित धन या तो एक निश्चित व्यक्ति को या उसके आदेशानुसार या प्रपत्र के धारक (bearer) को भुगतान करे।" उल्लेखनीय है कि विनिमय-विपत्र स्वयं तो शर्तरहित होता है, लेकिन इस पर स्वीकृति देते समय स्वीकर्ता द्वारा कोई शर्त लगायी जा सकती है। शर्त के बिना स्वीकृति को 'सामान्य स्वीकृति' (General Acceptance) और शर्त के साथ दी गयी स्वीकृति को मर्यादित स्वीकृति (Qualified Acceptance) कहा जाता है।

माना कि 'अ' ने 500 रु० का माल 'ब' को उधार बेचा, जिसका भुगतान तीन माह बाद किया जाना है, तो 'अ' एक विपत्र 'ब' पर इस राशि एवं अवधि के लिए लिखकर 'ब' के पास स्वीकृति के लिए भेजेगा। 'ब' की स्वीकृति हो जाने पर यह विनिमय-विपत्र होगा। तीन माह बाद 'अ' इसे 'ब' के सामने प्रस्तुत कर भुगतान प्राप्त कर लेगा। उल्लेखनीय है कि दर्शनी या माँग पर देय विपत्र के लिए 'स्वीकृति' आवश्यक नहीं होती।

दो प्रकार के विनिमय-विपत्र बहुत प्रचलित हैं: (i) माँग पर भुगतान किये जाने वाले विनिमय-विपत्र, और (ii) एक निर्धारित अवधि के बीतने पर भुगतान किये जाने वाले विनिमय-विपत्र। इन दोनो का नमूना नीचे दिया है:

**माँग पर भुगतान किये जाने वाले विनिमय-विपत्र का नमूना**

2A/70, आजाद नगर<br>
कानपुर-2<br>
10 जनवरी, 1979

माँग पर मुझे या मेरे आदेशानुसार केवल 2,000 (दो हजार) रुपये का भुगतान कीजिए। इसका प्रतिफल दिया जा चुका है।

सेवा में,<br>
सुभाषचन्द्र<br>
औतों, इटावा

............. .........<br>
सुधीर कुमार

अवधि वाले विनिमय-विपत्र का नमूना

| | |
|---|---|
| स्टाम्प<br>रु० 2,000 | 2A/70, आजार नगर,<br>कानपुर—2<br>10 जनवरी, 1979 |

इस तिथि के दो माह बाद मुझे या मेरे आदेशानुसार केवल दो हजार रुपये की राशि का भुगतान कीजिए, इसका प्रतिफल दिया जा चुका है।

| | | |
|---|---|---|
| सुभाषचन्द्र, | स्वीकृत किया | ............... |
| औतों | सुभाषचन्द्र | सुधीर कुमार |
| इटावा | 12 जनवरी, 1979 | |

## विनिमय-विपत्र के पक्षकार (Parties of Bill of Exchange)

(1) **आहर्ता** (Drawer)—विनिमय-विपत्र का लेखक आहर्ता कहा जाता है। यह प्रायः लेनदार हुआ करता है। (2) **आहार्यी** (Drawee)—वह व्यक्ति जिसे भुगतान करने के लिए निर्देश दिया जाता है, 'आहार्यी' कहा जाता है। यह प्रायः ऋणी होता है। (3) **आदाता या प्राप्तकर्ता** (Payee)—प्राप्तकर्ता वह है जिसका नाम विनिमय-विपत्र में लिखा रहता है और जिसको इस विपत्र के अनुसार राशि का भुगतान किये जाने का निर्देश होता है।

## विनिमय-विपत्र पर स्टाम्प

माँग पर भुगतान किये जाने वाले विनिमय-विपत्र पर स्टाम्प नहीं होता है परन्तु अवधि वाले विनिमय-विपत्र पर इसकी राशि के अनुसार स्टाम्प लगाया जाता है।

## विनिमय-विपत्र की अवधि एवं देय अवधि

यदि विनिमय-विपत्र एक निर्धारित अवधि के बाद भुगतान किया जाता है, तो उसे सावधि विनिमय-विपत्र कहा जाता है। इसकी भुगतान तिथि निकालने के लिए इसकी अवधि में 'तीन दिन' और जोड़ दिये जाते है। इन्हें **रियायती दिन या अनुग्रह दिन** (Days of grace) कहा जाता है। इन दिनों के जोड़ने में सतर्कता की आवश्यकता है और निम्नांकित को ध्यान रखना चाहिए :

(1) यदि विपत्र में 'इस तिथि के दो माह बाद' (या कोई अन्य अवधि के बाद) दिया हो तो विपत्र की अवधि की गणना विपत्र के लिखे जाने की तिथि से की जाती है और फिर तीन दिन और जोड़े जाते है। जैसे—यदि एक विपत्र 10 जनवरी, 1979 को लिखा गया है और इस तिथि के दो माह बाद देय है तो 10 जनवरी में दो माह और तीन दिन जोड़ने के बाद आने वाली तिथि देय तिथि होगी, जिस पर इस विपत्र का भुगतान किया जायेगा। (2) यदि विपत्र में 'स्वीकृति के दो माह बाद' लिखा हो तो इस विपत्र को स्वीकार करने की तारीख में दो माह और तीन दिन जोड़ने के बाद आने वाली तिथि को देय तिथि कहा जाता है। जैसे—यदि एक विपत्र 10 जनवरी, 1979 को लिखा तथा 12 जनवरी, 1979 को स्वीकार किया गया है तो 12 जनवरी में दो माह और तीन दिन जोड़ने के बाद आने वाली तिथि 'देय तिथि' होगी जिस पर इस विपत्र का भुगतान किया जायेगा। (3) यदि देय तिथि रविवार या सार्वजनिक छुट्टी के दिन पड़ती हो तो इसके एक दिन पहले वाली तिथि देय तिथि मानी जाती है।

## विनिमय-विपत्र से लाभ

**आहर्ता को लाभ** (Advantages of Drawer)—(1) इसके आधार पर उधार माल बेचकर आहर्ता अपनी विक्री बढ़ा सकता है। यह विक्री का लिखित प्रमाण होने के कारण उधार की राशि वसूल करने में सहायता मिलती है। (2) उधार माल भी बेचता है और रोकड़ भी प्राप्त कर सकता है। जैसे—यदि 10 जनवरी को विक्रेता ने इसके आधार पर उधार माल बेचा और उसी दिन क्रेता की स्वीकृति के बाद इसे भुनाकर राशि प्राप्त कर सकता है। (3) यदि विक्रेता चाहे तो इसे किसी अन्य व्यक्ति को बेचान कर अपने दायित्व को समाप्त कर सकता है। (4) विदेशी भुगतान भी इसके द्वारा किये जाते हैं।

**आहार्यी को लाभ** (Advantages to Drawee)—(1) इसके आधार पर उधार माल प्राप्त करने में सहायता मिलती है अतः रोकड़ की कमी के कारण अनावश्यक कष्ट नहीं उठाना

पड़ता है। (2) भुगतान की तिथि तक क्रय किये हुए माल को बेचकर आवश्यक राशि सरलता से एकत्रित की जा सकती है। (3) भुगतान तिथि पर भुगतान करने से आहार्यी की 'साख' अथवा ख्याति बढ़ती है। यदि यह विपत्र न प्रयोग किया गया होता तो इसे अपनी कर्तव्यपरायणता दिखाने का इस प्रकार का अवसर ही प्राप्त न होता।

**राष्ट्र को लाभ** (Advantages to Nation)—(1) विनिमय-विपत्रों के आधार पर क्रय एवं विक्रय होने से माल का आवागमन बना रहता है तथा किसी एक स्थान पर इसका अनावश्यक संग्रह नहीं होता है; उधार के कारण अधिक बिक्री होती है। इस बिक्री के लिए माल उपलब्ध करने हेतु उत्पादन बढ़ता है। उत्पादन बढ़ने से स्वभावतः लागत मूल्य कम होने की सम्भावना होती है। अतः मारे राष्ट्र की आय बढ़ती है। (2) इन विपत्रों को बैंक से भुनाया जा सकता है और बैंक देय तिथि पर इनकी राशि 'आहार्यी' से वसूल कर सकती है। इस प्रकार से बैंकों को 'कटौती' की राशि का लाभ होता है जिससे बैंकिंग सेवाओं में वृद्धि होती है। इसमें भी राष्ट्र का हित है।

## हुण्डी (Hundi)

भारत में बहुत प्राचीनकाल से हुण्डियों का प्रयोग प्रचलित है यद्यपि वर्तमान काल में यह काफी कम हो गया है। हुण्डी वही कार्य करती है जो कि विनिमय-विपत्र करता है। यह भारतीय भाषाओं में से किसी में भी लिखी जा सकती है परन्तु अधिकतर 'मारवाड़ी' भाषा का प्रयोग होता है। इसमें राशियों का लेखा करते समय राशियों का दूना और आधा भी लिखा जाता है। ऐसा करने का आशय राशियों को परिवर्तित किये जाने से बचाना है। चूंकि परिवर्तनकर्ता को इसमें कई स्थानों पर लिखित राशियों को काटना पड़ेगा, अतः वह ऐसा करने में डरेगा। **जिन हुण्डियों का भुगतान मांगने पर होता है उन्हें 'दर्शनी' और जिनका भुगतान एक निश्चित अवधि के बाद होता है उन्हें 'मुद्दती' हुण्डियां कहा जाता है।** लेखाकर्म के दृष्टिकोण से इनके सम्बन्ध में भी वही लेखे किये जाते है जो कि 'विनिमय-विपत्र' में किये जाते हैं।

> सिद्ध श्री आगरा शुभ स्थान श्री पत्री भाई जुगलकिशोर युगलकिशोर की जोग लिखी आगरे से जुगलकिशोर युगलकिशोर की राम-राम बंचना। आगे हुण्डी किता एक तुम्हारे ऊपर करी रुपया १०,००० अंकेन रुपया दस हजार के नीमे रुपया पाँच हजार के दूने देना जी, यहाँ रखे श्री देवी प्रिण्टर्स के मिती आसोज सुदी १० से दिन ९० पीछे शाह जोग चलन बाजार बिना जापता ठिकाना लगाय चौकस कर दाम देना जी। हुण्डी लिखी मिती आसोज सुदी १० सं० २०३६।
>
> हस्ताक्षर<br>
> जुगलकिशोर<br>
> (हुण्डी लिखने वालों के)

## प्रतिज्ञा-पत्र (Promissory Note)

विनिमयसाध्य-पत्र अधिनियम, 1881 की **धारा 4 के अनुसार,** प्रतिज्ञा-पत्र एक लिखित एवं लेखक द्वारा हस्ताक्षरयुक्त प्रपत्र (बैंक या करेंसी नोट के अतिरिक्त) है। इसमें इसका लेखक एक निश्चित धनराशि किसी व्यक्ति को या उसके आदेशानुसार या इसके धारक (bearer) को देने की प्रतिज्ञा करता है।

प्रतिज्ञा-पत्र लिखित होता है। इसे वह व्यक्ति लिखता है जिसने उधार माल क्रय किया है या कोई धनराशि उधार ली है। वह इसके भुगतान की प्रतिज्ञा करता है। यह शर्तरहित होता है। इसका भुगतान पाने का अधिकारी वह व्यक्ति होता है जिसका नाम इसमें लिखा जाता है या इसका धारक तथा आदेशित व्यक्ति होता है। इसमें केवल दो पक्ष होते हैं—इसका लेखक तथा प्राप्तकर्ता। लेखाकर्म की दृष्टि से इसके लेखे भी वही होते हैं जो कि विनिमय-विपत्र के। **यदि प्रश्न में प्रतिज्ञा-पत्र शब्द का प्रयोग हो तो भी लेखा करते समय विनिमय-विपत्र वाले शब्द एवं नियमों का ही प्रयोग करना चाहिए।**

## प्राप्य बिल, देय बिल एवं विनिमय-विपत्र (B/R, B/P and B/E)

जब विक्रेता एक बिल लिखता है और क्रेता इस पर अपनी स्वीकृति देता है तो यह विनिमय-विपत्र कहा जाता है। चूंकि इस विनिमय-विपत्र की राशि भुगतान तिथि पर आहर्ता को अथवा

उसके द्वारा आदेशित व्यक्ति को प्राप्त होती है, इसलिए आहर्ता एवं उसके द्वारा आदेशित व्यक्ति के लिए यह विनिमय-विपत्र 'प्राप्य बिल' (Bill Receivable or B/R) है और चूंकि आहार्यी के द्वारा भुगतान तिथि पर इस विनिमय-विपत्र की राशि का भुगतान किया जायेगा, इसलिए यही विपत्र उसके लिए 'देय बिल' (Bill Payable or B/P) है। तृतीय पक्षकारों द्वारा इस विपत्र को विनिमय-विपत्र (Bill of Exchange or B/E) कहा जाता है। स्पष्ट है कि एक ही विपत्र को विभिन्न पक्षकार अपने दृष्टिकोण के अनुसार विभिन्न नामों से सम्बोधित करते हैं।

## आहर्ता द्वारा विनिमय-विपत्र के विभिन्न प्रयोग
(VARIOUS USES OF B/E BY DRAWER)

विनिमय-विपत्र के लेखे आहर्ता (Drawer) एवं आहार्यी (Drawee) की पुस्तकों में मुख्यतया किये जाते हैं। इन लेखों को समझने से पूर्व निम्नांकित विवरण ध्यान देने योग्य है :

(1) **आहर्ता द्वारा बिल को भुगतान तिथि तक रखा जाना** (Retaining of B/R upto the date of Maturity by the Drawer)—आहर्ता इसे भुगतान की तिथि तक अपने पास रखता है और भुगतान की तिथि पर इसकी राशि आहार्यी से प्राप्त करता है।

(2) **प्राप्य बिल का बैंक से भुगतान** (Discounting of B/R)—जब आहर्ता को धन की आवश्यकता होती है तो वह बिल मिलने पर इसे बैंक से भुना लेता है। बैंक इस सेवा के लिए कुछ कटौती पर इसका भुगतान करते है। देय तिथि पर बैंक इस बिल की पूर्ण राशि इसके 'आहार्यी' से प्राप्त करता है। यदि 'आहार्यी' इसका भुगतान न करे तो बैंक उसकी राशि आहर्ता से वसूल करता है। बिल भुनाने का कार्य बैंक के अतिरिक्त कुछ संस्थाएँ एवं व्यक्ति भी करते हैं।

(3) **प्राप्य बिल का बेचान** (Indorsement of B/R)—आहर्ता प्राप्य बिल का बेचान ऐसे व्यक्ति को कर सकता है जिससे उसने उधार माल क्रय किया हो या जिसे उसके द्वारा किसी भी अन्य कारण से कोई राशि देय हो। इस दशा मे आहर्ता 'हस्तान्तरक' (Transferor) और अन्य व्यक्ति 'हस्तान्तरिती' (Transferee) कहा जाता है। यह व्यक्ति भी किसी अन्य व्यक्ति को इसका बेचान कर सकता है। इस प्रकार इस विपत्र के बेचान पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है। जो भी अन्तिम हस्तान्तरिती होता है वह इस विपत्र की राशि भुगतान तिथि पर आहार्यी से प्राप्त करता है। यदि आहार्यी इसका भुगतान न करे तो अन्तिम हस्तान्तरिती अपने पहले हस्तान्तरक (बेचान-कर्ता) से लेगा और बेचानकर्ता अपने पहले वाले से। इस प्रकार इसके भुगतान का भार अन्त में इस विपत्र के आहर्ता पर पड़ेगा। हस्तान्तरिती इसे बैंक से भी भुना सकता है।

(4) **प्राप्य बिलों की राशि का एकत्रीकरण** (Bills for Collection)—कभी-कभी आहर्ता अपने प्राप्य बिलों को बैंक के पास भुनाने (Discounting) के लिए नहीं वरन् इसकी राशि को भुगतान तिथि पर इनके आहार्यियों से एकत्र करने के लिए भेजते हैं। बैंक इन विपत्रों को भुगतान तिथि तक अपने पास रखते हैं और जैसे ही भुगतान तिथि आती है इनकी राशि आहार्यी से वसूल कर या तो आहर्ता को भुगतान कर देते हैं या उसके खाते में क्रेडिट कर देते हैं।

(5) **बिल को गिरवीं रखना** (To Pledge B/R)—यह भी सम्भव है कि आहर्ता प्राप्य बिल को किसी ऐसे पक्ष के पास गिरवी रख दे जिससे उसने ऋण लिया हो। इस गिरवी के लिए 'बुक-कीपिंग' में कोई लेखा नहीं किया जाता है, यद्यपि अलग से पुस्तक में इसे लिख लिया जाता है; ताकि भविष्य में यह याद रहे कि प्राप्य बिल कहाँ है। यदि बिल को बेचान कर दिया है तो उपर्युक्त वर्णित विधि से लेखा किया जायेगा। गिरवी पर ऋण लेने की दशा मे आहर्ता ऋण देने वाले को यह अधिकार दे सकता है कि वह ऋण की अवधि समाप्त होने पर ऋण ली हुई राशि का भुगतान न करे, तो इस प्राप्य बिल की राशि 'आहार्यी' से वसूल कर ले। ऐसी दशा में ऋण देने वाला इस विपत्र पर तब तक राशि वसूल नही कर सकता है जब तक कि विधिपूर्वक इसका बेचान न किया गया हो, और यदि बेचान कर दिया गया है, तो बेचान मे सम्बन्धित लेखे किये जायेंगे जिनका वर्णन पहले किया जा चुका है।

## बैंक द्वारा विनिमय-विपत्र की स्वीकृति या बेचान

साधारणतया विनिमय-विपत्र देनदार द्वारा स्वीकार किया जाता है परन्तु कभी-कभी देनदार की ओर से बैंक इस पर स्वीकृति देता है। इस प्रकार की स्वीकृति वाले प्रपत्र सुरक्षा की दृष्टि से बहुत अच्छे माने जाते हैं। ऐसी दशा में प्रपत्र का लेखक (अर्थात् लेनदार) 'आहर्ता' होगा और प्रपत्र को स्वीकार करने वाला बैंक 'आहार्यी'। बैंक के चिट्ठे में इस प्रपत्र की राशि को दायित्व

एवं सम्पति दोनों पक्षों में लिखा जायेगा, दायित्व पक्ष में इसलिए कि भुगतान तिथि पर यह राशि बैंक को देनी पड़ेगी और सम्पत्ति की ओर इसलिए कि बैंक इस राशि को देनदार से प्राप्त कर लेगा। बैंक ग्राहकों के बिलों को बेचान भी करते हैं और आवश्यकता पड़ने पर देनदारों द्वारा भुगतान किये जाने की गारण्टी भी देते हैं।

अनादृत विपत्र (Dishonoured Bill)—विनिमय-विपत्र दो प्रकार से अनादृत होता है : (i) देनदार द्वारा स्वीकृति न देने पर, (ii) देनदार द्वारा देय तिथि पर भुगतान न करने पर।

बिल के अनादृत होने पर, यदि आवश्यकता हो तो इसका लिखित प्रमाण-पत्र 'नोटरी अधिकारी' से प्राप्त किया जा सकता है। यह अधिकारी इस बिल को दुबारा आहार्यी के समक्ष भुगतान के लिए प्रस्तुत करेगा और अनादृत होने के कारण, तारीख, समय, आदि एक पत्र पर नोट कर अपने हस्ताक्षर करेगा। यही पत्र अनादृत का प्रमाण-पत्र है। इसके लिए जो व्यय करने पड़ते हैं उन्हें नोटिंग व्यय (Noting Charges) कहा जाता है।

## आहर्ता द्वारा भुगतान तिथि तक बिल को रखने की दशा में लेखांकन
### (ACCOUNTING RECORDS WHEN THE BILL IS RETAINED BY THE DRAWER UPTO THE DATE OF MATURITY)

बिल को लिखने, उसकी स्वीकृति, प्रतिष्ठा एवं अप्रतिष्ठा के सम्बन्ध में जबकि यह आहर्ता के ही कब्जे मे रहा हो, आहर्ता एवं आहार्यी (Drawer and Drawee) के जर्नलों में जो प्रविष्टियाँ की जायेगी उनका ज्ञान निम्नांकित तालिका से सरलता से हो सकता है :

| विवरण | आहर्ता की पुस्तकों में लेखे (Record in the books of Drawer) | आहार्यी की पुस्तकों में लेखे (Record in the books of Drawee) |
|---|---|---|
| 1. विनिमय-विपत्र की स्वीकृति पर | प्राप्य बिल खाता ....ऋणी<br>आहार्यी का<br>Bill Receivable A/c ....Dr.<br>To Drawee<br>(Being acceptance recd.) | आहर्ता .... ....ऋणी<br>देय बिल खाते का<br>Drawer .... ....Dr.<br>To Bills Payable A/c<br>(Being acceptance given) |
| 2 विपत्र का भुगतान देय तिथि पर होना | रोकड़ या बैंक खाता ....ऋणी<br>प्राप्य बिल खाते का<br>Cash or Bank A/c ....Dr.<br>To Bills Receivable A/c<br>(Being amount recd. on the due date) | देय बिल खाता .... ....ऋणी<br>रोकड़ खाते का<br>Bills Payable A/c ....Dr.<br>To Cash or Bank A/c<br>(Being amount paid on the due date) |
| 3. देय तिथि पर बिल का अनादृत (dishonour) होना | आहार्यी .... ....ऋणी<br>प्राप्य बिल खाते का<br>Drawee .... ....Dr.<br>To Bills Receivable A/c<br>(Being Bills dishonoured) | देय बिल खाता .... ....ऋणी<br>आहर्ता का<br>Bills Payable A/c ....Dr.<br>To Drawee<br>(Being Bills dishonoured) |
| 4. देय तिथि पर बिल का अनादृत होना और नोटिंग व्यय का लेखा करना | आहार्यी* .... ....ऋणी<br>प्राप्य बिल खाते का<br>रोकड़ खाते का<br>Drawee* .... Dr.<br>To Bills Receivable A/c<br>To Cash A/c<br>(Being Bills dishonoured and noted) | देय बिल खाता ....ऋणी<br>नोटिंग व्यय खाता ....ऋणी<br>आहर्ता का<br>Bills Payable A/c ....Dr.<br>Noting Charges A/c ....Dr.<br>To Drawer<br>(Being Bill dishonoured and noted) |

* इसमें नोटिंग व्यय शामिल है।

उल्लेखनीय है कि विनिमय-विपत्र (Bill of Exchange) जिसके दो रूप हैं—प्राप्य बिल और देय बिल—एक 'सम्पत्ति' है। यह आहार्यी द्वारा माँगने पर या एक नियत अवधि के बीतने पर भुगतान करने की स्वीकृति है। दूसरे शब्दों में, 'मुद्रा पाने का अधिकार' है न मुद्रा की भाँति मुद्रा पाने का अधिकार (बिल, प्रोनोट, हुण्डी आदि) भी सम्पत्ति की श्रेणी में रखे जाते हैं

और इस नाते प्राप्य बिल खाता एवं बिल खाता वास्तविक खाते हुए। इन पर वास्तविक खाते का नियम लागू होता है।

## उदाहरण एक दृष्टि में (Illustrations at a Glance)

| (A) व्यापारिक बिल (Trade Bill) | |
|---|---|
| Illus. 1. | आहर्ता द्वारा देय तिथि तक बिल रखना |
| Illus. 2. | बिल का अनादृत होना |
| Illus. 3. | बिल को भुनाना |
| Illus. 4. | आहर्ता द्वारा बैंक से बिल की आंशिक राशि लेना |
| Illus. 5. | कटौती की राशि का बिल के ब्याज की राशि से समायोजन |
| Illus. 6. | बिल का बेचान करना |
| Illus. 7. | एकत्रीकरण के लिए प्राप्य बिल |
| Illus. 8. | संग्रह व्यय एवं अग्रिम |
| Illus. 9. | बिल की अवधि से पूर्व वापसी |
| Illus. 10. | बिल का नवकरण |
| Illus. 11. | बैंक को भुगतान का निर्देश न होने के कारण प्रतिज्ञा-पत्र का अनादृत होना |
| Illus. 12. | बिल के अनादृत होने पर आहार्यी पर दावा किया जाना |
| Illus. 13. | आहार्यी का दिवालिया होना |
| Illus. 14. | प्राप्य बिल को प्रतिभूति की तरह जमा करना |
| (B) अनुग्रह बिल (Accommodation Bill) | |
| Illus. 15, 16 & 17 | बिल को भुनाकर राशि बांटना |
| (C) बिल सम्बन्धी विविध उदाहरण | |
| Illus. 18, 19, 20, 21 & 22 | विविध उदाहरण |

### आहर्ता द्वारा देय तिथि तक बिल रखना (Retention of Bill upto Due Date)

***Illustration 1***

1 मार्च, 1979 को हरीश ने 5,000 रु० का माल सतीश को उधार बेचा। सतीश ने इसके भुगतान में 3 माह की अवधि की अपनी स्वीकृति दी। देय तिथि पर इसका भुगतान हरीश ने ले लिया। दोनों की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

***Solution 1***

**In the Books of Harish**

| 1979 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| March 1 | Satish ... ... ... ... ...Dr. | | 5,000 | |
| | To Sales A/c | | | 5,000 |
| | (Being Sale on Credit) | | | |
| March 1 | B/R A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 5,000 | |
| | To Satish | | | 5,000 |
| | (Being acceptance recd.) | | | |
| June 4* | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 5,000 | |
| | To B/R A/c | | | 5,000 |
| | (Being amount recd. on due date) | | | |

**In the Books of Satish**

| 1979 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| March 1 | Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 5,000 | |
| | To Harish | | | 5,000 |
| | (Being goods purchased) | | | |
| March 1 | Harish ... ... ... ... ...Dr. | | 5,000 | |
| | To B/P A/c | | | 5,000 |
| | (Being acceptance given) | | | |
| June 4* | B/P A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 5,000 | |
| | To Cash A/c | | | 5,000 |
| | (Being payment of B/P) | | | |

* यहाँ 4 जून की तारीख लिखने का कारण यह है कि 3 माह का बिल 1 मार्च को लिखा गया और 1 मार्च से 3 माह बाद 1 जून होता है। इसमें 3 रियायती दिन जोड़ने पर 4 जून हो जाता है।

## बिल का अनादृत होना (Dishonour of Bill)

*Illustration 2*

सुरेश ने 1 मार्च, 1979 को रमेश पर 3 माह की अवधि का एक बिल 3,000 रु० का लिखा जिस पर रमेश ने अपनी स्वीकृति प्रदान की परन्तु देय तिथि पर वह इसका भुगतान न कर सका। नोटिंग व्यय के 25 रु० हुए। दोनों पक्षों की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

*Soluiton 2*

**In the Books of Suresh**

| 1979 | | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| March 1 | Bills Receivable A/c ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | To Ramesh | | | 3,000 |
| | (Being acceptance received) | | | |
| June 4* | Ramesh ... ... ... ... ...Dr. | | 3,025 | |
| | To Bills Receivable A/c | | | 3,000 |
| | To Cash A/c | | | 25 |
| | (Being Bill dishonoured and noting charges paid) | | | |

**In the Books of Ramesh**

| 1979 | | L. F | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| March 1 | Suresh ... ... ... ... ...Dr. | | 3.000 | |
| | To Bills Payable A/c | | | 3.000 |
| | (Being acceptance given) | | | |
| June 4* | Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | Noting Charges A/c ... ... ...Dr. | | 25 | |
| | To Suresh | | | 3,025 |
| | (Being Bill dishonoured and noting charges) | | | |

* 1 मार्च + 3 माह = 1 जून, इसमें 3 रियायत के दिन जोड़ने पर 4 जून होता है।

***Solution 2* का हिन्दी रूपान्तर**

**सुरेश की पुस्तक में**

| 1979 | | खा० प० | रु० | रु० |
|---|---|---|---|---|
| मार्च 1 | प्राप्य बिल खाता .... .... .... ऋ० | | 3,000 | |
| | रमेश का | | | 3,000 |
| | (स्वीकृति प्राप्त की) | | | |
| जून 4* | रमेश .... ... .... ऋ० | | 3,025 | |
| | प्राप्य बिल खाता का | | | 3,000 |
| | रोकड़ खाता का | | | 25 |
| | (बिल अनादृत हो गया और निकराई व्यय दिये) | | | |

रमेश की पुस्तक में

| 1979 | | खा० पा० | रु० | रु० |
|---|---|---|---|---|
| मार्च 1 | सुरेश .... .... .... ऋ० | | 3,000 | |
| | देय बिल खाता का (बिल पर स्वीकृति दी) | | | 3000 |
| जून 4* | देय बिल खाता .... .... .... ऋ० | | 3,000 | |
| | निकराई व्यय खाता .... .... .... ऋ० | | 25 | |
| | सुरेश का (बिल अनादृत हो गया तथा निकराई व्यय देने है) | | | 3,025 |

* 1 मार्च + 3 माह = 1 जून, इसमें 3 दिन रियायती जोड़ने पर 4 जून होता है।

## बिल को भुनाना (Discounting of Bill)

**आहर्ता की पुस्तकों में** (In the Books of Drawer)—जब आहर्ता प्राप्य बिल को बैंक से या किसी हुण्डी के दलाल से भुनाता है तो बैंक या दलाल, कुछ राशि कटौती के रूप में काट लेता है। अतः आहर्ता की पुस्तकों में रोकड़ खाता और कटौती खाता डेबिट किये जाते हैं (यहाँ रोकड़ खाते में वास्तविक खाते का नियम और कटौती खाते में अवास्तविक खाते का नियम लगेगा) और प्राप्य बिल खाता क्रेडिट किया जाता है। भुगतान की तिथि पर जब बैंक आहार्यी से इसकी राशि वसूल करता है, तो इस वसूली के लिए आहर्ता की पुस्तकों में कोई भी लेखे नहीं किये जाते हैं, क्योंकि उसके यहाँ कोई खाते प्रभावित नहीं होते है; परन्तु जब आहार्यी देय तिथि पर बैंक को भुगतान नहीं करता, तब बैंक इसकी राशि आहर्ता से वसूल करता है। इस दशा में आहर्ता की पुस्तकों में प्रविष्टि करनी होगी क्योंकि अब उसके खाते प्रभावित होते हैं। चूँकि उसने पहले एक सम्पत्ति बैंक को दी थी जिसका भुगतान बैंक को नहीं मिला इसलिए बैंक आहर्ता से भुगतान की माँग करेगा। प्रायः बैंक अपने यहाँ आहर्ता द्वारा खोले गये खाते में से बिल की राशि का भुगतान काट लेते है। इस प्रकार, बिल के अनादृत होने की दशा मे आहर्ता के यहाँ बैंक खाता क्रेडिट किया जायेगा क्योंकि बैंक में रोकड़ कम हो गयी है और आहार्यी का खाता डेबिट किया जायेगा, क्योंकि उसके दोष के कारण आहर्ता को अपने पास से रकम देनी पड़ी है। स्मरणीय है कि यहाँ प्राप्य बिल खाता नही खोला जायेगा, क्योंकि अब जो बिल अनादृत होकर बैंक से लौट कर आया है वह 'कागज' मात्र है। यदि बैंक ने बिल के अनादृत होने पर इसे नोटिंग अफसर के माध्यम से प्रस्तुत किया हो, तो इस सम्बन्ध में किये गये नोटिंग व्यय का कोई लेखा आहर्ता की पुस्तकों में नहीं किया जायगा, परन्तु इन व्ययों की राशि को उपर्युक्त वर्णित लेखा करते समय बिल की राशि में जोड़कर लिखा जायेगा।

**आहार्यी की पुस्तकों में** (In the Books of Drawee)—जब आहर्ता बैंक से अथवा किसी हुण्डी के दलाल से बिल को भुनाता है तो इस भुनाने के सम्बन्ध में कोई भी लेखा आहार्यी की पुस्तको में नही किया जाता, क्योंकि उसके यहाँ कोई भी खाते प्रभावित नहीं होते है। परन्तु देय तिथि पर जब आहार्यी इसका भुगतान करता है तब यह देय बिल खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट करता है क्योंकि देय बिल के रूप में सम्पत्ति आती है और रोकड़ जाती है।

जब आहार्यी ने बिल को अनादृत किया है और बैंक ने या हुण्डी के दलाल ने, जिसके यहाँ यह बिल भुनाया गया हो, अनादृत के लिए कोई नोटिंग व्यय किये हों, तो आहार्यी अपनी पुस्तकों में देय बिल खाता और नोटिंग व्यय खाता डेबिट तथा बैंक खाता क्रेडिट करता है। देय बिल खाते को डेबिट करने का कारण यह है कि आहार्यी को अपनी दी हुई सम्पत्ति (चाहे वह अब आहर्ता के लिए कागज मात्र है) वापस प्राप्त हो गयी है। नोटिंग व्यय खाता (या व्यापार व्यय खाता) इस-लिए डेबिट करना होगा, क्योंकि नोटिंग व्यय का भार अन्तिमतः उसी को उठाना पड़ेगा। ये उसी के दोष के कारण आहर्ता या उसके बैंकर द्वारा किये गये थे। **कभी-कभी नोटिंग व्यय के स्थान पर व्यापारिक व्यय खाता भी डेबिट कर दिया जाता है।**

**कटौती की राशि की गणना करना**—जब आहर्ता प्राप्य बिल को बैंक या किसी हुण्डी के दलाल से भुनाता है, तब बिल भुनाने की तारीख से इसके भुगतान तक की तारीख का ब्याज बैंक या हुण्डी का दलाल एक निर्धारित दर पर निकालता है। ब्याज की इस राशि को ही कटौती या बट्टा कहा जाता है।

## बिल को भुनाने की दशा में हिसाबी लेखे
## (ACCOUNTING RECORDS ON DISCOUNTING OF A BILL)

यदि आहर्ता ने बिल भुना लिया है, तो बिल को लिखने, स्वीकार करने, भुनाने, चुकाने या अनादरण की दशा में जो जर्नल प्रविष्टियाँ आहर्ता और आहार्यी (Drawer and Drawee) अपने यहाँ करेंगे उनका ज्ञान निम्न तालिका से सरलतापूर्वक हो जाता है :

| क्र० सं० विवरण | आहर्ता की पुस्तकों में लेखे | आहार्यी की पुस्तकों में लेखे |
|---|---|---|
| 1. विनिमय-विपत्र की स्वीकृति पर | प्राप्य बिल खाता ....ऋणी<br>आहार्यी का<br>Bills Receivable A/c Dr.<br>To Drawee<br>(Being acceptance received) | आहर्ता .... ....ऋणी<br>देय बिल खाते का<br>Drawer .... ....Dr.<br>To Bills Payable A/c<br>(Being acceptance given) |
| 2. विपत्र के भुनाने पर | बैंक खाता .... ....ऋणी<br>कटौती खाता .... ....ऋणी<br>देय बिल खाते का<br>Bank A/c .... ....Dr.<br>Discount A/c.... ....Dr.<br>To Bill Receivable A/c<br>(Being Discounting of the Bill) | कोई लेखा नहीं |
| 3. देय तिथि पर बिल का भुगतान होना | कोई लेखा नहीं | देय बिल खाता .... ... ऋणी<br>रोकड़ खाते का<br>Bills Payable A/c .... Dr.<br>To Cash or Bank A/c<br>(Being payment of Bill made) |
| 4. देय तिथि पर बिल अनादृत होना | आहार्यी .... .... .... .... ऋणी<br>रोकड़ या बैंक खाते का<br>Drawee .... .... .... Dr.<br>To Cash or Bank A/c<br>(Being Bill dishonoured) | देय बिल खाता .... ऋणी<br>आहर्ता का<br>Bills Payable A/c .... Dr.<br>To Drawer<br>(Being Bill dishonoured) |
| 5. देय तिथि पर बिल का अनादृत होना और नोटिंग व्यय का भुगतान करना | आहार्यी* .... .... .... ऋणी<br>रोकड़ या बैंक खाते का*<br>Drawee .... .... .... Dr.<br>To Cash or Bank A/c*<br>(Being acceptance dishonoured and noted)<br>*इसमें नोटिंग व्यय शामिल है। | देय बिल खाता .... ऋणी<br>नोटिंग व्यय खाता या<br>व्यापारिक व्यय खाता .... ऋणी<br>आहर्ता का<br>Bills Payable A/c .... Dr.<br>Noting Charges or<br>Trade Expenses A/c... Dr.<br>To Drawer<br>(Being Bill dishonoured and record of noting charges) |

*Illustration 3*

रमेश ने 1 अप्रैल, 1979 को 1,000 रु० का माल सुरेश से उधार क्रय किया। रमेश ने इसके लिए 3 माह की अवधि का एक बिल स्वीकृत किया। सुरेश ने इसे इसी तिथि को बैंक से 5% प्रतिवर्ष ब्याज की दर से भुना लिया। देय तिथि पर बिल का भुगतान कर दिया गया। सुरेश और रमेश की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए। यदि देय तिथि पर यही बिल अनादृत हो जाय तो दोनों की पुस्तकों में इसके लिए क्या लेखे होंगे जब कि नोटिंग व्यय 5 रु० है।

***Solution 3***

**In the Books of Suresh**

| 1979 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| April 1 | Ramesh ... ... ... ... ...Dr. | | 1,000 | |
| | To Sales A/c. | | | 1,000 |
| | (Being goods sold on credit) | | | |
| | Bills Receivable A/c ... ... ...Dr. | | 1,000 | |
| | To Ramesh | | | 1,000 |
| | (Being acceptance received) | | | |
| | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 987·50[1] | |
| | Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 12·50[1] | |
| | To Bills Receivable A/c | | | 1,000 |
| | (Being Bill discounted by the Bank @ 5% p. a.) | | | |
| | *In the case of dishonour :* | | | |
| July 4* | Ramesh ... ... ... ... ...Dr. | | 1,005[2] | |
| | To Bank A/c | | | 1,005[2] |
| | (Being acceptance dishonoured and noted) | | | |

[1] $1,000 \times \frac{5}{100} \times \frac{3}{12} =$ Rs. 12·50, Rs. 1,000 − 12·50 = Rs. 987·50.

[2] Rs 1,000 + 5 = Rs. 1,005.

**In the Books of Ramesh**

| 1979 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| April 1 | Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 1,000 | |
| | To Suresh | | | 1,000 |
| | (Being goods purchased) | | | |
| Aprial 1 | Suresh ... ... ... ... ...Dr. | | 1,000 | |
| | To Bills Payable A/c | | | 1,000 |
| | (Being acceptance given) | | | |
| July 4* | Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr. | | 1,000 | |
| | To Cash A/c | | | 1,000 |
| | (Being payment of Bill made) | | | |

अनादरण के लिए उपर्युक्त लेखे के स्थान पर निम्नलिखित लेखा होता है :

| 1979 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| July 4* | Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr. | | 1,000 | |
| | Noting Charges A/c ... ... ...Dr. | | 5 | |
| | To Suresh | | | 1,005 |
| | (Being dishonour of the Bill and its noting) | | | |

* 1 अप्रैल + 3 माह = 1 जुलाई; 1 + 3 रियायत के दिन = 4 जुलाई

**आहर्ता द्वारा बैंक से बिल की आंशिक राशि लेना**

कभी-कभी आहर्ता बैंक से बिल भुनाते समय बिल की आंशिक राशि ही लेता है और शेष राशि बिल की देय तिथि पर लेता है। इस दशा में जो राशि नहीं ली जाती है उसे मार्जिन राशि कहा जाता है। इसके लिए निम्नांकित लेखा किया जाता है :

| आहर्ता की पुस्तकों में | आहार्यी की पुस्तकों में |
|---|---|
| Cash or Bank A/c .... Dr. (Amt. Recd.)<br>Discount A/c ... .... Dr. (Discount)<br>Margin Money A/c.... Dr. (Retained money)<br>To B/R (Amount of Bill)<br>(Being discounting of Bill & receipt of payment partly) | कोई लेखा इसके लिए नहीं किया जाता है। |

***Illustration 4***

A ने B से तीन माह वाले 6,000 रु० के बिल की स्वीकृति प्राप्त की। A ने इसे अपने बैंक से 5% वार्षिक दर से एक-तिहायी राशि के लिए भुनाया और शेष राशि बैंक द्वारा

बिल की देय तिथि पर देना है। देय तिथि पर बिल का भुगतान हो गया और A को बैंक से रोकी हुई राशि प्राप्त हो गयी। A की पुस्तकों में जर्नल के लेखे करिए।

*Solution 4*

**In the Books of A**

| | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| B/R A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 6,000 | |
| To B | | | 6,000 |
| (Being acceptance Recd.) | | | |
| Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 1,975[1] | |
| Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 25[1] | |
| Margin Money A/c ... ... ...Dr. | | 4,000 | |
| To B/R A/c | | | 6,000 |
| (Being discounting of the bill and receipt of ⅓ amount) | | | |
| Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 4,000[2] | |
| To Margin Money A/c | | | 4,000[2] |
| (Being receipt of Balance of Bill from Bank on the due date) | | | |

[1] $\frac{6,000 \times 1}{3} = \text{Rs. } 2,000$ ; $\frac{2,000 \times 5 \times 3}{100 \times 12} = \text{Rs. } 25$ ; $2,000 - 25 = \text{Rs. } 1,975.$

[2] $\frac{6,000 \times 2}{3} = \text{Rs. } 4,000.$

**कटौती की राशि का बिल के ब्याज से समायोजन**

जब मूलधन एवं ब्याज दोनों बिल में शामिल होते हैं तब भुनाये हुए बिल की कटौती की राशि का समायोजन बिल के ब्याज से किया जा सकता है।

*Illustration 5*

शरद ने 500 रु० का माल सुशील को उधार बेचा और 5 रु० ब्याज मिलाकर शरद को 505 रु० का एक बिल सुशील से मिला। (अ) इस बिल को बैंक से भुनाने पर 3 रु० कटौती हुई। (ब) इस बिल को बैंक से भुनाने पर 5·50 रु० कटौती हुई। दोनों दशाओं में लेखे शरद की पुस्तकों में कीजिए।

*Solution 5*

(a) **In the Books of Sharad**

| | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| B ... ... ... ... ... ...Dr. | | 505 | |
| To Sales A/c | | | 500 |
| To Interest A/c | | | 5 |
| (Being credit sales & record for Int.) | | | |
| B/R A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 505 | |
| To B | | | 505 |
| (Being B/R recd.) | | | |
| Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 502 | |
| Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 3 | |
| To B/R A/c | | | 505 |
| (Being discounting of bill) | | | |
| Interest A/c ... ... ... ...Dr. | | 5 | |
| To Discount A/c | | | 3 |
| To Gain in Interest A/c | | | 2 |
| (Being adjustment of discount with Int.) | | | |

(b)

| | | | |
|---|---|---|---|
| B ... ... ... ... ... ...Dr. | | 505 | |
| To Sales A/c | | | 500 |
| To Interest A/c | | | 5 |
| (Being credit sales & record of Int.) | | | |
| B/R A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 505 | |
| To B | | | 505 |
| (Being B/R received) | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 499·50 | |
| Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 5 50 | |
| To B/R A/c | | | 505 |
| (Being discounting of bill) | | | |
| Interest A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 5 | |
| Loss on Interest A/c ... ... ...Dr. | | 0·50 | |
| To Discount A/c | | | 5·50 |
| (Being adjustment of discount with Int.) | | | |

**प्राप्य बिल का बेचान** (Indorsement* of B/R)

बिल के बेचान, भुगतान एवं अनादरण की दशा में विभिन्न पक्षों की पुस्तकों में लेखे निम्न प्रकार किये जायेंगे :

(1) **बेचान पर** (On Indorsement)*—जब आहर्ता (Drawer) बिल का बेचान किसी अन्य व्यक्ति को करता है, तो वह अपनी पुस्तकों मे इस अन्य व्यक्ति का खाता डेबिट और प्राप्य बिल खाता क्रेडिट करता है, और बिल को प्राप्त करने वाले (Endorsee) की पुस्तकों में प्राप्य बिल खाता डेबिट और आहर्ता का खाता क्रेडिट किया जाता है। आहार्यी (Drawee) की पुस्तकों में इस बेचान के सम्बन्ध मे कोई लेखा नही किया जाता क्योंकि आहर्ता द्वारा बेचान करने से उसके खातों पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है।

(2) **भुगतान पर** (On Payment)—देय तिथि पर बिल का भुगतान किये जाने पर आहर्ता (Drawer) की पुस्तकों में कोई लेखा नहीं होता है, क्योंकि उसके खाते अप्रभावित रहते हैं; पर आहार्यी (Drawee) की पुस्तकों मे देय बिल खाता डेबिट और रोकड़ (या बैंक) खाता क्रेडिट किया जाता है। बेचान पाने वाले (Endorsee) के यहाँ प्राप्य बिल खाता क्रेडिट और रोकड़ या बैंक खाता डेबिट होता है।

(3) **अनादृत होने पर** (On Dishonour)—यदि देय तिथि पर बेचान किया हुआ बिल अनादृत हो जाता है तो आहर्ता (Drawer) की पुस्तकों में आहार्यी खाता डेबिट और उस व्यक्ति का खाता क्रेडिट किया जाता है जिसे बिल बेचान किया गया था क्योंकि बिल का भुगतान न किये जाने के कारण आहार्यी देनदार या ऋणी बन गया और बेचान पाने वाला (Endorsee) लेनदार हो गया है, बेचान पाने वाले (Endorsee) की पुस्तकों में प्राप्य बिल क्रेडिट और आहर्ता का खाता डेबिट किया जायगा। यदि इस अनादृत बिल के सम्बन्ध में कोई नोटिंग व्यय है तो इन व्ययों की राशि को उपर्युक्त लेखे की राशि मे जोड़ दिया जायगा परन्तु अलग से कोई खाता इनके लिए नहीं खोला जायगा। बिल के अनादृत होने की दशा में आहार्यी (Drawee) की पुस्तकों में देय बिल खाता और नोटिंग व्यय खाता डेबिट किया जाता है तथा आहर्ता का खाता क्रेडिट किया जाता है। अनादृत होने के बाद जब कभी आहर्ता इस बिल की राशि का भुगतान उस व्यक्ति को करता है जिसे पहले बिल बेचान किया गया था तो उसका खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। यदि आहर्ता ने बिल को बेचान किया है और जिस व्यक्ति को बेचान किया है वह किसी अन्य व्यक्ति को बेचान करे और यह अन्य व्यक्ति इसे और आगे बेचान करे तो—

(i) **इस बिल में अन्तिम धारक की पुस्तकों में**—(अ) बिल मिलने पर प्राप्य बिल खाता डेबिट और बेचानकर्ता (Endorser) खाता क्रेडिट किया जाता है; (ब) बिल को देय तिथि पर भुगतान होने की दशा में रोकड़ खाता डेबिट और प्राप्य बिल खाता क्रेडिट किया जाता है; (स) बिल के अनादृत होने की दशा में बेचानकर्ता खाता डेबिट और प्राप्य बिल खाता क्रेडिट किया जाता है; (द) यदि बिल के अनादृत होने के साथ नोटिंग व्यय भी किये गये है तो बेचानकर्ता खाता डेबिट (बिल की राशि + नोटिंग व्यय की राशि से) और प्राप्य बिल खाता (बिल की राशि से) एवं रोकड़ खाता (नोटिंग व्यय की राशि से) क्रेडिट किया जाता है।

(ii) **इस बिल के बहुत से बेचानकर्ताओं में से बीच वाले किसी भी बेचानकर्ता की पुस्तकों में**—(अ) बिल के मिलने पर प्राप्य बिल खाता डेबिट और पहले वाले बेचानकर्ता का खाता क्रेडिट किया जाता है। (ब) बिल के बेचान पर जिसे बेचान किया गया है उसका खाता डेबिट और

* In legal sense spelling is indorsement but when it is used in commercial sense, spelling is endorsement.

प्राप्य बिल खाता क्रेडिट किया जाता है। (स) देय तिथि पर बिल के भुगतान होने पर कोई भी लेखा नही किया जाता है। (द) देय तिथि पर बिल के अनादृत होने पर जिससे बिल मिला था उसका खाता डेबिट और जिसे बिल बेचान किया था उसका खाता क्रेडिट किया जाता है; यदि इस अनादरण के साथ नोटिंग व्यय भी होंगे तो इनके लिए कोई खाता अलग से नही खोला जायेगा वरन् इसकी राशि को उपर्युक्त राशि में जोड़कर ही लेखा किया जायेगा।

*Illustration 6*

'एक्स' ने 'वाई' को 4,000 रु० का माल बेचा और उससे केवल 3,900 रु० की स्वीकृति प्राप्त कर पूर्ण राशि का भुगतान मान लिया। 'एक्स' ने 6,000 रु० का माल 'जेड' से क्रय किया और इस बिल का बेचान उसे कर दिया तथा शेष राशि के लिए एक चैक दी। देय तिथि पर बिल अनादृत हो गया। 45 रु० नोटिंग व्यय के हुए। सभी पक्षों की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

*Solution 6*

**In the Books of X**

| | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Y ... ... ... ... ... ...Dr. | | 4,000 | |
| To Sales A/c | | | 4,000 |
| (Being Sales made) | | | |
| B/R A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 3,900 | |
| Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 100 | |
| To Y | | | 4,000 |
| (Being receipt of acceptance and discount allowed) | | | |
| Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 6,000 | |
| To Z | | | 6,000 |
| (Being purchases made) | | | |
| Z ... ... ... ... ... ...Dr. | | 6,000 | |
| To B/R A/c | | | 3,900 |
| To Bank A/c | | | 2,100 |
| (Being B/R and cheque sent to Z) | | | |
| Y ... ... ... ... ... ...Dr. | | 4,045[1] | |
| To Z | | | 3,945[2] |
| To Discount A/c | | | 100 |
| (Being Bill dishonoured and cancellation of discount allowed previously) | | | |

[1] Rs. 3,900+ Rs. 100 discount and Rs. 45 noting charges=Rs. 4045.

[2] Rs 3,900+ Rs. 45 noting charges=Rs. 3,945.

**In the Books of Y**

| | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 4,000 | |
| To X | | | 4,000 |
| (Being purchases made) | | | |
| X ... ... ... ... ... ...Dr. | | 4,000 | |
| To B/P A/c | | | 3,900 |
| To Discount A/c | | | 100 |
| (Being discount received and B/P given) | | | |
| Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr. | | 3,900 | |
| Trade Expenses A/c ... ... ...Dr. | | 45 | |
| Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 100 | |
| To X | | | 4,045 |
| (Being dishonour of B/P and cancellation of discount and record of noting charges) | | | |

**In the Books of Z**

| | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| X ... ... ... ... ... ...Dr. | | 6,000 | |
| To Sales A/c | | | 6,000 |
| (Being sales made) | | | |

| | | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | B/R A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 3,900 | |
| | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 2,100 | |
| | To X | | | 6,000 |
| | (Being the receipt of Bill and cheque) | | | |
| | X ... ... ... ... ... ...Dr. | | 3,945 | |
| | To B/P A/c | | | 3,900 |
| | To Bank A/c | | | 45 |
| | (Being dishonour of the bill and payment of noting charges) | | | |

### एकत्रीकरण के लिए प्राप्य बिल (Bills Receivable for Collection)

जब आहर्ता अपने बिलों को बैंक के पास इनकी राशियाँ एकत्रित करने के लिए भेजता है, तो साधारणतः इसका कोई लेखा नहीं किया जाता। वास्तव में, इसका लेखा किया जाना चाहिए और कुछ व्यक्ति लेखे करते भी है। लेखा करने का ढंग निम्न प्रकार है :

**आहर्ता की पुस्तकों में**

(i) **प्राप्य विपत्रों के भेजने पर :**

| | |
|---|---|
| बिल एकत्रीकरण खाता .... .... ऋणी | Bills for Collection A/c .... ....Dr. |
| प्राप्य बिल खाते का | To Bills Receivable A/c |
| | (Being Bills sent to Bank for collection) |

(ii) **बैंक द्वारा प्राप्य बिलों की राशि वसूल करने पर :**

| | |
|---|---|
| बैंक खाता .... ... ... ....ऋणी | Bank A/c ... .... .... ... Dr. |
| बिल एकत्रीकरण खाते का | To Bills for Collection A/c |
| | (Being the amount of Bills collected on due date) |

(iii) **बिलों के अनादृत होने पर :**

| | |
|---|---|
| आहार्यी .... ... ....ऋणी | Drawee .... .... ... ...Dr. |
| बिल एकत्रीकरण खाते का | To Bills for Collection A/c |
| | (Being Bill dishonoured) |

(iv) **बिलों के अनादृत होने की दशा में नोटिंग व्यय देने पर :**

| | |
|---|---|
| आहार्यी* .... .... .... ....ऋणी | Drawee ... ... .... ....Dr. |
| बिल एकत्रीकरण खाते का | To Bills for Collection A/c |
| बैंक खाते का | To Bank A/c |
| | (Being Bill dishonoured and noted) |

* इसकी राशि में नोटिंग व्यय की राशि शामिल की जाती है।

**आहार्यी की पुस्तकों में**—आहार्यी को इस राशि के सौदों से कोई मतलब नही रहता है अतः उसकी पुस्तकों में लेखा करते समय इस क्रिया का कोई प्रभाव नहीं पड़ता है कि आहर्ता ने बैंक के पास बिल की राशि एकत्रित करने के लिए बिल को भेजा है।

***Illustration 7***

सोहन के तीन माह के 3,000 रु० के बिल पर मोहन ने अपनी स्वीकृति दी। सोहन ने इस बिल को बैंक के पास इसकी राशि देय तिथि पर वसूल करने के लिए भेज दिया। सोहन की पुस्तकों में जर्नल के लेखे करिए : (अ) यदि देय तिथि-पर-बिल का भुगतान हो जाता है; (ब) यदि देय तिथि पर बिल अनादृत हो जाता है और नोटिंग व्यय 150 रु० होते है।

***Solution 7*** (a) **In the Books of Sohan**

| | | L.F | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | B/R A/c .. ... ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | To Mohan | | | 3,000 |
| | (Being acceptance recd.) | | | |
| | Bills for Collection A/c ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | To B/R A/c | | | 3,000 |
| | (Being bill sent to Bank for collection) | | | |
| | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | To Bills for Collection A/c | | | 3,000 |
| | (Being collection of the amt. of the bill on due date) | | | |

(b) **In the Books of Sohan**

| | L.F. | Rs | Rs. |
|---|---|---|---|
| B/R A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Mohan<br>(Being acceptance recd.) | | 3,000 | <br>3,000 |
| Bills for Collection A/c ... ... ...Dr.<br>To B/R A/c<br>(Being bill sent to Bank for collection) | | 3,000 | <br>3,000 |
| Mohan ... ... ... ... ...Dr.<br>To Bills for Collection A/c<br>To Bank A/c<br>(Being dishonour of the bill) | | 3,150 | <br>3,000<br>150 |

### संग्रह व्यय एवं अग्रिम (Collection Charges and Advance)

संग्रह व्यय (Collection Charges)—बैंक बिल संग्रह के लिए जब पारिश्रमिक लेता है तो उन्हें संग्रह व्यय कहा जाता है। देय तिथि पर जो बिल संग्रह नहीं हो पाते हैं बिना संग्रह हुए बिल खाते (Uncollective Bills A/c) में हस्तान्तरित कर दिये जाते है।

संग्रह वाले बिलों पर अग्रिम (Advance on bills for Collection)—कभी-कभी बैंक संग्रह वाले बिलों पर अग्रिम राशि भी दे देता है और इस राशि पर वह ब्याज लेता है। जब देय तिथि पर बिलों की राशि वसूल हो जाती है तो इस राशि में से ब्याज की राशि काटकर शेष राशि का भुगतान बैंक द्वारा कर दिया जाता है।

***Illustration 8***

शरद ने 30,000 रु० के बिल संग्रह के लिए बैंक भेजे। इन पर बैंक ने 200 रु० संग्रह व्यय के लिए लेने का समझौता किया। देय तिथि पर इन बिलों में से 4,000 रु० के बिल संग्रह नही हुए। शरद ने 50,000 रु० के दूसरे बिल बैंक के पास संग्रह के लिए भेजे जिन पर 20% अग्रिम लेने का समझौता हुआ; इन पर बैंक ने 300 रु० ब्याज के एवं 330 रु० संग्रह व्यय के लिये। अग्रिम हेतु स्वीकार वाले बिलों में से 8,000 रु० के एक बिल की राशि वसूल नही हुई। शरद की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

***Solution 8***

| | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Bills for Collection A/c ... ... ...Dr.<br>To B/R A/c<br>(Being B/R sent for Collection) | | 30,000 | <br>30,000 |
| Cash A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>Collection Charges A/c ... ... ...Dr.<br>Uncollected Bills A/c ... ... ...Dr.<br>To Bills for Collection A/c<br>(Being receipt of Cash and record of collection charges & uncollected bills) | | 25,800<br>200<br>4,000 | <br><br><br>30,000 |
| Bills for Collection (Adv.) A/c ... ...Dr.<br>To B/R A/c<br>[Being bills sent for collection (adv.)] | | 50,000 | <br>50,000 |
| Cash A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Advance on Bills for Collection A/c<br>(Being advance recd.) | | 10,000[1] | <br>10,000[1] |
| Advance on Bills for Collection A/c ...Dr.<br>Collection Charges A/c ... ... ...Dr.<br>Uncollected Bills A/c ... ... ...Dr.<br>To Bills for Collection (Adv.) A/c<br>(Being collection of bills (Adv.) and record of collection charges & uncollected bills) | | 41,670[2]<br>330<br>8,000 | <br><br><br>50,000 |
| Bank A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>Interest A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Advance on Bills for Collection A/c<br>(Being receipt of amt. & record of interest) | | 31,370<br>300 | <br><br>31,670[3] |

1 $50{,}000 \times \frac{20}{100}$ = Rs. 10,000. 2 Rs. 50,000--8,000=Rs. 42,000; Rs. 42,000—330=Rs. 41,670
3 Rs. 41,670—Rs 10,000=Rs. 31,670.

### बिल की अवधि से पूर्व इसकी 'वापसी' (Retiring of a Bill Before due date)

बिल की अवधि पूरी होने से पहले जब कभी आहार्यी इसका भुगतान करके अपना बिल वापस ले लेता है तो इसे 'बिल की वापसी' कहा जाता है। ऐसी दशा में उसे बिल की पूरी राशि का भुगतान नहीं करना पड़ता वरन् जितने समय पहले इसका भुगतान किया गया है उतने समय की छूट (Rebate or discount) एक निश्चित प्रतिशत के हिसाब से मिलती है जिसका निर्धारण आपसी समझौते के आधार पर किया जाता है।

इस प्रकार के भुगतान पर **आहर्ता या धारक की पुस्तकों में** निम्नांकित लेखा किया जाता है :

| | |
|---|---|
| रोकड़ खाता .... .... ....ऋणी<br>छूट खाता .... .... ....ऋणी<br>प्राप्य बिल खाते का | Cash A/c ... ... ... Dr.<br>Rebate A/c ... ... ... Dr.<br>To B/R A/c<br>(Being receipt of payment of B/R under rebate) |

इसी के लिए **आहार्यी की पुस्तकों में** निम्नलिखित लेखा किया जाता है :

| | |
|---|---|
| देय बिल खाता .... .... ....ऋणी<br>रोकड़ खाते का<br>छूट खाते का | B/P A/c ... ... ... Dr.<br>To Cash A/c<br>To Rebate A/c<br>(Being payment of B/P under rebate) |

***Illustration 9***

सुधीर ने सुभाष के चार माह के 1,200 रु० वाले एक बिल पर अपनी स्वीकृति 1 जनवरी, 1979 को दी। देय तिथि के एक माह पूर्व सुधीर ने 5% प्रतिवर्ष छूट के आधार पर बिल का भुगतान कर दिया। दोनों पक्षों की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

***Solution 9***

**In the Books of Subhash**

| 1979 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | Bills Receivable A/c ... ... ...Dr. | | 1,200 | |
| | To Sudhir | | | 1,200 |
| | (Being acceptance received) | | | |
| April 1* | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 1,195 | |
| | Rebate A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 5[1] | 1,200 |
| | Bills Receivable A/c | | | |
| | (Being receipt of the amount of Bill under rebate) | | | |

1 $1{,}200 \times \frac{5}{100} \times \frac{1}{12}$ = Rs. 5.

**In the Books of Sudhir**

| 1979 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | Subhash ... ... ... ... ...Dr. | | 1,200 | |
| | To Bills Payable A/c | | | 1,200 |
| | (Being acceptance given) | | | |
| April 1* | Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr. | | 1,200 | |
| | To Cash A/c | | | 1,195 |
| | To Rebate A/c | | | 5 |
| | (Being Payment of B/P under rebate) | | | |

* 1 जनवरी + (4 माह — 1 माह) = 1 अप्रैल।

### बिल का नवकरण (Renewal of a Bill)

जब आहार्यी यह समझता है कि वह भुगतान तिथि पर बिल का भुगतान नहीं कर पायेगा तब वह आहर्ता से इसके नवकरण की प्रार्थना करता है। दोनों के आपसी समझौते के बाद पुराने बिल को रद्द (Cancel) कर दिया जाता है और नया बिल लिखा जाता है। इसी को **विनिमय-विपत्र का नवकरण** कहा जाता है। इस दशा में नयी अवधि के लिए आहार्यी को अधिकतम ब्याज

भी देना पड़ता है। ब्याज का भुगतान नकद भी किया जा सकता है तथा नकद न करने पर नये बिल की राशि में भी जोड़ा जा सकता है।

यह आवश्यक नहीं है कि बिल के नवकरण का प्रश्न भुगतान तिथि पर ही हो, इस तिथि के पूर्व भी आहार्यी नवकरण की प्रार्थना कर सकता है। इस दशा में भी वही लेखे किये जायेंगे जो उपर्युक्त वर्णित दशा में किये जाते हैं।

## इस सम्बन्ध में आहर्ता की पुस्तकों में लेखे

(i) पुराने बिल को रद्द करने पर—आहार्यी खाता डेबिट और प्राप्य बिल खाता क्रेडिट किया जाता है। (ii) नवकरण के सम्बन्ध में ब्याज नकद मिलने पर—रोकड़ खाता डेबिट और ब्याज खाता क्रेडिट किया जाता है। (iii) ब्याज नकद न मिलने पर—आहार्यी का खाता डेबिट और ब्याज खाता क्रेडिट किया जाता है। (iv) नये बिल के लिए—प्राप्य बिल खाता डेबिट और आहार्यी खाता क्रेडिट किया जाता है।

## इस सम्बन्ध में आहार्यी की पुस्तकों में लेखे

(i) पुराने बिल को रद्द करने पर—देय बिल खाता डेबिट और आहर्ता खाता क्रेडिट किया जाता है। (ii) नवकरण के सम्बन्ध में ब्याज नकद देने पर—ब्याज खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। (iii) ब्याज नकद न देने पर—ब्याज खाता डेबिट और आहर्ता खाता क्रेडिट किया जाता है। (iv) नये बिल के लिए—आहर्ता खाता डेबिट और देय बिल खाता क्रेडिट किया जाता है।

***Illustration 10***

1 जनवरी, 1979 को मोहन ने 3,000 रु० का माल दिनेश को बेचा और दिनेश ने इसके लिए अपनी तीन माह की स्वीकृति दी। मोहन ने इसे अपने बैंक से 6% प्रतिवर्ष ब्याज की दर से भुना लिया। देय तिथि से पूर्व 1 अप्रैल को दिनेश ने इस बिल के नवीनीकरण की प्रार्थना तीन माह की अवधि के लिए मोहन से की। मोहन इस शर्त पर तैयार हो गया कि नये बिल में 10% प्रतिवर्ष की दर से ब्याज शामिल किया जायेगा। इस बिल का भुगतान देय तिथि पर हो गया। दोनों पक्षों की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

***Solution 10***

**In the Books of Mohan**

| 1979 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | Dinesh ... ... ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | To Sales | | | 3,000 |
| | (Being goods Sold to Dinesh) | | | |
| | Bills Receivable A/c ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | To Dinesh | | | 3,000 |
| | (Being acceptance received) | | | |
| | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 2,955[1] | |
| | Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 45[1] | |
| | To Bills Receivable A/c | | | 3,000 |
| | (Being discounting of the bill) | | | |
| April 1 | † Dinesh ... ... ... ... ...Dr. | | 3,075 | |
| | To B/R A/c | | | 3,000 |
| | To Interest A/c | | | 75[2] |
| | (Being cancellation of the bill and record for interest) | | | |
| | Bills Receivable A/c ... ... ...Dr. | | 3,075 | |
| | To Dinesh | | | 3,075 |
| | (Being acceptance received) | | | |
| July 4* | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 3,075 | |
| | To Bills Receivable A/c | | | 3,075 |
| | (Being receipt of the amount of the bill on the due date) | | | |

[1] $3{,}000 \times \frac{6}{100} \times \frac{3}{12} =$ Rs. 45; Rs. 3,000 − 45 = Rs. 2,955; [2] $3{,}000 \times \frac{10}{100} \times \frac{3}{12} =$ Rs. 75.

† इस एक प्रविष्टि के स्थान पर अग्रांकित दो प्रविष्टियाँ भी की जा सकती हैं :

| | | L.F. | | |
|---|---|---|---|---|
| | Dinesh ... ... ... ... ...Dr. | L.F. | 3,000 | |
| | To B/R | | | 3,000 |
| | (Being cancellation of Bill) | | | |
| | Dinesh A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 75 | |
| | To Interest A/c | | | 75 |
| | (Being record of interest) | | | |

**In the Books of Dinesh**

| 1979 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | Purchases-A/c ... ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | To Mohan | | | 3,000 |
| | (Being goods purchased) | | | |
| | Mohan ... ... ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | To Bills Payable A/c | | | 3,000 |
| | (Being acceptance given) | | | |
| April 1 | † Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | Interest A/c ... ... ... ...Dr. | | 75 | |
| | To Mohan | | | 3,075 |
| | (Being cancellation of the bill and record for interest) | | | |
| | Mohan ... ... ... ... ...Dr. | | 3,075 | |
| | To Bills Payable A/c | | | 3,075 |
| | (Being acceptance given) | | | |
| July 4* | Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr. | | 3,075 | |
| | To Bank A/c | | | 3,075 |
| | (Being payment of the bill) | | | |

* 1 अप्रैल + 3 माह = 1 जुलाई ; 1 जुलाई + 3 रियायती दिन = 4 जुलाई

† इस प्रविष्टि के स्थान पर निम्नांकित दो प्रविष्टियाँ भी की जा सकती हैं :

| | | L. F. | | |
|---|---|---|---|---|
| | B/P A/c ... ... ... ... .. Dr. | L. F. | 3,000 | |
| | To Mohan | | | 3,000 |
| | (Being cancellation of the bill) | | | |
| | Interest A/c ... ... ... ... .. Dr. | | 75 | |
| | To Mohan | | | 75 |
| | (Being record for interest) | | | |

### बैंक को भुगतान का निर्देश न देने के कारण प्रतिज्ञा-पत्र का अनादृत होना (Dishonour of P/N due to Lack of Instructions to Bank for Payment)

जब प्रतिज्ञा-पत्र का लेखक देय तिथि पर इसका भुगतान अपने बैंक द्वारा करवाना चाहता है तो वह अपने बैंक को प्रतिज्ञा-पत्र का विवरण देते हुए इसके भुगतान करने की सूचना देय तिथि के पहले ही भेज देता है ताकि देय तिथि पर वह अनाहृत न हो जाय। यदि वह बैंक के पास इस प्रकार की सूचना भेजना भूल जाता है और प्रतिज्ञा-पत्र अनाहृत हो जाता है तो इस प्रतिज्ञा-पत्र का धारक इसके लेखक से ऐसा अनादरण से होने वाली असुविधा के लिए इसकी राशि के अतिरिक्त कुछ और राशि माँगता है। इसी दशा में प्रतिज्ञा-पत्र के लेखक को इस अतिरिक्त राशि को 'व्यापारिक व्यय' (Trade Expenses) वाले शीर्षक में डेबिट करना चाहिए। इसके पूर्ण भुगतान के लिए प्रतिज्ञा-पत्र का लेखक देय बिल खाता डेबिट, व्यापारिक व्यय खाता डेबिट और बैंक खाता क्रेडिट करता है।

B/P A/c ... ... ... ... ...Dr.
Trade Expenses A/c ... ... ...Dr.
To Bank A/c

***Illustration 11***

कुमार प्रदर्श की पुस्तकों में निम्नांकित के लेखे कीजिए : रामबहादुर को दिया हुआ हमारा 1,000 रु० का प्रतिज्ञा-पत्र अनादृत हो गया क्योंकि इसके भुगतान का आवश्यक निर्देश बैंक को नहीं दिये गये थे। रामबहादुर ने इसके लिए अब 1,020 रु० माँगे जिसका भुगतान हमने बैंक द्वारा किया।

*Solution 11*

**In the Books of Kumar Brothers**

| | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| B/P A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 1,000 | |
| Trade Exps. A/c ... ... ... ...Dr. | | 20 | |
| To Ram Bahadur | | | 1,020 |
| (Being dishonour of P/N) | | | |
| Ram Bahadur ... ... ... ...Dr | | 1,020 | |
| To Bank A/c | | | 1,020 |
| (Being payment made to Ram Bahadur) | | | |

**बिल के अनादृत होने पर आहार्यी पर दावा किया जाना**

जब बिल अनादृत हो जाता है तब आहार्यी पर दावा करने पर कानूनी व्यय होते है अतः आहर्ता को कानूनी व्यय एव ब्याज दोनों को प्राप्त करने का अधिकार हो जाता है। ऐसी दशा में आहर्ता की पुस्तकों मे आहार्यी खाता डेबिट और कानूनी व्यय एवं ब्याज खाता क्रेडिट किया जाता है।

*Illustration 12*

सुशील से ऋण के भुगतान के रूप में शरद ने 6,000 रु० की चार माह की एक स्वीकृति प्राप्त की। देय तिथि पर यह बिल अनादृत हो गया। इस पर शरद ने दावा किया और 10% प्रतिवर्ष की दर से ब्याज एवं 180 रु० कानूनी व्ययों के लिए डिग्री ले ली जबकि वास्तव में उसके कानूनी व्यय 230 रु० हुए थे। सुशील ने यह सम्पूर्ण राशि भुगतान कर दी। शरद की पुस्तकों मे जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

*Solution 12*

| | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| B/R A/c ... ... ... ...Dr. | | 6,000 | |
| To Susheel | | | 6,000 |
| (Being receipt of acceptance) | | | |
| Susheel ... ... ... ... ...Dr. | | 6,000 | |
| To B/R A/c | | | 6,000 |
| (Being dishonour of B/R) | | | |
| Legal Charges A/c ... ... ...Dr. | | 230 | |
| To Cash A/c | | | 230 |
| (Being payment legal charges) | | | |
| Susheel ... ... ... ... ...Dr. | | 380 | |
| To Interest A/c | | | 200[1] |
| To Legal Charges A/c | | | 180 |
| (Being legal charges and interest @ 10% p. a. allowed by the court) | | | |
| Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 6,380 | |
| To Susheel | | | 6,380 |
| (Being amount of the bill, int and legal charges recd) | | | |

[1] $\frac{6,000 \times 10 \times 4}{100 \times 12} =$ 0.

**Solution 12** का हिन्दी रूपान्तर

| | खा० पृ० | रु० | रु० |
|---|---|---|---|
| प्राप्य बिल खाता .... .... .... ऋ० | | 6,000 | |
| सुशील का | | | 6,000 |
| (स्वीकृति प्राप्त की) | | | |
| सुशील .... .... .... .... .... ऋ० | | 6,000 | |
| प्राप्य बिल खाता का | | | 6,000 |
| (बिल अनादृत हो गया) | | | |

| | | |
|---|---|---|
| सुशील .... .... .... .... ऋ० | 380 | |
| व्याज खाता का | | 200[1] |
| कानूनी व्यय खाता का | | 180 |
| (कानूनी व्यय तथा 10 प्रतिशत सालाना व्याज अदालत ने स्वीकार की) | | |
| कानूनी व्यय खाता .... .... .... ऋ० | 230 | |
| रोकड़ खाता का | | 230 |
| (कानूनी व्यय अदा किये) | | |
| रोकड़ खाता .... .... .... .... ऋ० | 6,380 | |
| सुशील का | | 6,380 |
| (बिल की रकम, कानूनी व्यय तथा व्याज प्राप्त की) | | |

[1] $\frac{6,000 \times 10 \times 4}{100 \times 12}$ = रु० 200.

## आहार्यी का दिवालिया होना (Insolvency of Drawee)

ऐसी भी दशा आ सकती है जबकि देय बिल की भुगतान तिथि पर या इसके पूर्व आहार्यी दिवालिया हो जाय। यदि ऐसा हो तो विनिमय-विपत्र के आहार्यी या धारक को अपना बिल अनादृत हुआ समझना चाहिए और अनादरण से सम्बन्धित लेखे अपनी पुस्तकों में करने चाहिए। दिवालिया आहार्यी की सम्पत्ति से जो राशि बिल के सम्बन्ध में वसूल हो सके उसका तो लेखा किया ही जायगा परन्तु जो राशि वसूल न हो सके उसे अशोध्य ऋण माना जायगा। यदि भुगतान तिथि के पूर्व ही आहार्यी दिवालिया हो जाय तो उसी समय बिल के अनादृत होने का लेखा किया जाना चाहिए और भुगतान तिथि तक प्रतीक्षा नहीं करनी चाहिए। आहर्ता एवं आहार्यी की पुस्तको में किये जाने वाले लेखों का वर्णन निम्नांकित है :

| क्र०सं० | विवरण | आहर्ता की पुस्तकों में | आहार्यी की पुस्तकों में |
|---|---|---|---|
| 1 | आहार्यी के दिवालिया होने पर | आहार्यी .... .... .... ऋणी<br>प्राप्य बिल खाते का<br>(जबकि बिल देय तिथि तक रखा जाय)<br>रोकड़ खाते का<br>(जबकि बिल भुना लिया जाय)<br>हस्तान्तरिती का<br>(जबकि बिल हस्तान्तरित किया जाय)<br>बिल एकत्रीकरण खाते का<br>(जबकि बिल का एकत्रीकरण किया जाय) | सभी दशाओं में निम्नांकित लेखे किये जाते हैं :<br>देय बिल खाता .... .... ऋणी<br>आहर्ता का |
| 2 | दिवालिया की दशा में आहार्यी की सम्पत्ति से बिल की आंशिक राशि प्राप्त होने पर | रोकड़ खाता .... .... ऋणी<br>अप्राप्य ऋण खाता .... ऋणी<br>आहार्यी का | आहर्ता .... .... .... ऋणी<br>रोकड़ खाते का<br>कमी खाते का |

नोट—यदि विनिमय-विपत्र के स्थान पर प्रश्न में प्रतिज्ञा-पत्र दिया हो तो भी लेखा विनिमय-विपत्र के आधार पर ही करना चाहिए और टिप्पणी (Narration) में प्रतिज्ञा-पत्र का वर्णन कर देना चाहिए।

***Illustration 13***

1 जनवरी, 1979 को विश्नु ने शंकर को 15,000 रु० का माल बेचा और इस राशि के लिए शंकर ने 12,600 रु० का एक 2 माह का प्रतिज्ञा-पत्र तथा 2,400 रु० की चैक दी। विश्नु ने तुरन्त इस प्रतिज्ञा-पत्र को बैंक से 12,300 रु० में भुना लिया। देय तिथि पर शंकर इस प्रतिज्ञा-पत्र की राशि का भुगतान न कर सका और यह भुगतान 100 रु० नोटिंग व्यय सहित

विश्नु को करना पड़ा। दूसरे ही दिन शंकर ने एक नया प्रतिज्ञा-पत्र 4 माह की अवधि का पहले वाले के बदले में भेजा और नोटिंग व्यय तथा व्याज 9% प्रति वर्ष व्याज की दर से नकदी में दिये। 5 जुलाई, 1979 को शंकर दिवालिया हो गया और 20 जुलाई, 1979 को उसकी सम्पत्ति से प्रति रुपये मे 40 पैसे के हिसाब से ही राशि वसूल हुई। इन व्यवहारों का लेखा विश्नु और शंकर की पुस्तकों में करिए तथा विश्नु का खाता शंकर की पुस्तकों में और शंकर का खाता विश्नु की पुस्तकों में बनाइए।

*Solution 13*

**In the Books of Vishnu**

| 1979 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | Shanker ... ... ... ... ...Dr. | | 15,000 | |
| | To Sales A/c | | | 15,000 |
| | (Being goods sold) | | | |
| | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 2,400 | |
| | Bills Receivable A/c ... ... ...Dr. | | 12,600 | |
| | To Shanker A/c | | | 15.000 |
| | (Being cheque and promissory note received) | | | |
| | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 12.300 | |
| | Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 300 | |
| | To Bills Receivable A/c | | | 12.600 |
| | (Being promissory note discounted) | | | |
| Mar. 4* | Shanker ... ... ... ... ...Dr. | | 12,700[1] | |
| | To Bank A/c | | | 12,700 |
| | (Being promissory note dishonoured and noted) | | | |
| Mar. 5 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 478 | |
| | To Interest A/c | | | 378[2] |
| | To Shanker | | | 100 |
| | (Being amount of Interest and noting charges received) | | | |
| | Bills Receivable A/c ... ... ...Dr. | | 12.600 | |
| | To Shanker | | | 12,600 |
| | (Being a fresh promissory note received) | | | |
| July 5 | Shanker ... ... ... ... ...Dr. | | 12,600 | |
| | To Bills Receivable A/c | | | 12,600 |
| | (Being promissory note dishonoured) | | | |
| July 20 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 5,040[3] | |
| | Bad Debts A/c ... ... ... ...Dr. | | 7,560[3] | |
| | To Shanker | | | 12,600 |
| | (Being 40% cash received on promissory note and balance transferred to Bad Debts A/c) | | | |

* 1 जनवरी + 2 माह = 1 मार्च, 1 मार्च + 3 रियायती दिन = 4 मार्च

1 12,600 + Noting Charges Rs. 100 = Rs. 12,700 ;

2 $\frac{12,600 \times 9 \times 4}{100 \times 12}$ = Rs. 378 ;

3 $\frac{12,600 \times 40}{100}$ = Rs. 5,040 ; Rs (12.600 − 5,040) = Rs. 7,560.

**Shanker's Account**

| 1979 | | L.F. | Rs. | 1979 | | L.F. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Sales A/c | | 15,000 | Jan. 1 | By Bank A/c | | 2,400 |
| Mar. 4 | To Bank A/c | | 12.700 | Jan. 1 | By B/R A/c | | 12,600 |
| July. 5 | To B/R A/c | | 12,600 | Mar. 5 | By Cash A/c | | 100 |
| | | | | July 5 | By B/R A/c | | 12,600 |
| | | | | July 20 | By Cash A/c | | 5,040 |
| | | | | July 20 | By Bad Debts A/c | | 7,560 |
| | | Rs. | 40,300 | | | Rs. | 40,300 |

### In the Book of Shanker

| 1979 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 15,000 | |
| | To Vishnu | | | 15,000 |
| | (Being purchases made) | | | |
| Jan. 1 | Vishnu ... ... ... ... ...Dr. | | 15,000 | |
| | To Bank A/c | | | 2,400 |
| | To Bills Payable A/c | | | 12,600 |
| | (Being payment made and P/N given) | | | |
| March 4 | Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr. | | 12,600 | |
| | Noting Charges A/c ... ... ...Dr. | | 100 | |
| | To Vishnu | | | 12,700 |
| | (Being P/N dishonoured noted) | | | |
| March 5 | Interest A/c ... ... ... ...Dr. | | 378 | |
| | Vishnu ... ... ... ... ...Dr. | | 100 | |
| | To Cash A/c | | | 478 |
| | (Being interest and amount of noting charges paid) | | | |
| March 5 | Vishnu ... ... ... ...Dr. | | 12,600 | |
| | To Bills Payable A/c | | | 12,600 |
| | (Being fresh P/N given) | | | |
| July 5 | Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr. | | 12,600 | |
| | To Vishnu | | | 12,600 |
| | (Being dishonour of P/N) | | | |
| July 20 | Vishnu ... ... ... ... ...Dr. | | 12,600 | |
| | To Cash A/c | | | 5,040 |
| | To Deficiency A/c | | | 7,560 |
| | (Being cash paid and balance charged to deficiency) | | | |

### Vishnu's Account

| 1979 | | L.F. | Rs. | 1979 | | L.F. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Bank A/c | | 2,400 | Jan. 1 | By Purchases A/c | | 15,000 |
| Jan. 1 | To B/P A/c | | 12,600 | Mar. 4 | By B/P | | 12,600 |
| Mar. 5 | To Cash A/c | | 100 | Mar. 4 | By Noting Charges A/c | | 100 |
| Mar. 5 | To B/P A/c | | 12,600 | July. 5 | By B/P A/c | | 12,600 |
| July 20 | To Cash A/c | | 5,040 | | | | |
| July 20 | To Deficiency | | 7,560 | | | | |
| | | Rs. | 40,300 | | | Rs. | 40,300 |

**प्राप्य बिल को प्रतिभूति की तरह जमा करना** (Depositing B/R as a Security)

जब ऋणदाता को प्राप्य बिल ऋण के समय प्रतिभूति के रूप में दिया जाता है तब इसका जर्नल का लेखा नहीं होता है, परन्तु जब ऋणदाता इसकी राशि वसूल कर लेता है तब आहर्ता की पुस्तकों में ऋणदाता का खाता डेबिट और प्राप्य बिल खाता क्रेडिट किया जाता है।

***Illustration 14***

शरद ने सुशील को 5,000 रु० का माल उधार बेचा और इसके लिए 3 माह की अवधि का प्राप्य बिल 1 जनवरी, 1979 को प्राप्त किया। इसी तिथि को शरद ने 3,000 रु० का एक ऋण सुधीर से 10% प्रतिवर्ष की ब्याज की दर से 3 माह के लिए लिया और इस बिल को प्रतिभूति के रूप में जमा किया। भुगतान तिथि पर सुधीर ने सुशील से इस बिल की राशि प्राप्त कर ली और शेष राशि शरद को ब्याज काट कर लौटा दी। शरद की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

*Solution 14* **In the Books of Sharad**

| 1979 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | Susheel ... ... ... ... ...Dr. | | 5,000 | |
| | To Sales A/c | | | 5,000 |
| | (Being call of goods on credit) | | | |
| Jan 1 | B/R A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 5,000 | |
| | To Susheel | | | 5,000 |
| | (Being acceptance recd.) | | | |
| Jan. 1 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | To Sudhir | | | 3,000 |
| | (Being loan taken @ 10% p. a. on the security of Susheel's bill of Rs. 5,000) | | | |
| April 4 | Sudhir ... ... ... ... ...Dr. | | 5,000 | |
| | To B/R A/c | | | 5,000 |
| | (Being amount of B/R collected by Sudhir) | | | |
| April 4 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 1,925[1] | |
| | Interest A/c ... ... ... ...Dr. | | 75[2] | |
| | To Sudhir | | | 2,000[3] |
| | Being Cash recd. from Sudhir after repayment of loan and deduction of interest) | | | |

[1] $\frac{3{,}000 \times 10 \times 3}{100 \times 12}$ = Rs. 75 ; [2] 2,000−75 = Rs. 1,925 ; [3] 5,000−3,000 = 2,000.

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. व्यापारिक बिल का क्या आशय है ? इसका क्या प्रयोग है ? व्यापारिक बिल और अनुग्रह बिल का अन्तर एवं महत्व लिखिए ।
2. निम्नलिखित को लेखाबद्ध करने के लिए आप क्या जर्नल प्रविष्टि करेंगे :
(i) बिल के अनादृत एवं पुनः चलन पर । (यू० पी० बोर्ड, 1971)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

### (A) व्यापारिक बिल (Trade Bill)

**भुगतान तिथि तक बिल को रखना (Retention of a Bill up to date of Maturity)**

1. मोहन ने सोहन को 8,000 रु० का माल उधार बेचा । सोहन ने इस राशि के लिए एक तीन माह का बिल स्वीकार कर मोहन को दे दिया । भुगतान तिथि पर इस बिल का भुगतान हो गया । दोनों की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए ।

**बिल को भुनाना (Discounting of a Bill)**

2. सुधीर ने रमेश को 2,000 रु० का माल बेचा । रमेश ने इसके लिए एक तीन माह का बिल स्वीकार कर सुधीर के पास भेजा । सुधीर ने इसे अपने बैंक से 10 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से भुना लिया । देय तिथि पर इस बिल का भुगतान हो गया । सुधीर व रमेश की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए ।
3. X ने Y से तीन माह वाले 8,000 रु० के बिल की स्वीकृति प्राप्त की । X ने इसे अपने बैंक से 5% वार्षिक की दर से एक-चौथाई राशि के लिए भुनाया और शेष राशि बैंक द्वारा बिल की देय तिथि पर देना है । देय तिथि पर बिल का भुगतान हो गया और X को बैंक से रोकी हुई राशि प्राप्त हो गयी । X की पुस्तकों में जर्नल के लेखे करिए ।
[उत्तर—चौथाई राशि 2,000 रु०; कटौती 25 रु०; रोकी हुई राशि 6,000 रु०]

**कटौती की राशि का बिल के ब्याज से समायोजन**

4. A ने 900 रु० का माल B को उधार बेचा और 10 रु० ब्याज मिलाकर A को 910 रु० का एक बिल B से मिला। (अ) इस बिल को बैंक से भुनाने पर 8 रु० कटौती हुई । (ब) इस बिल को बैंक से भुनाने पर 11 रु० कटौती हुई । दोनों दशाओं में A की पुस्तकों में लेखे कीजिए ।
[उत्तर—कटौती का ब्याज में समायोजन करने के बाद (अ) ब्याज में लाभ 2 रु०; (ब) ब्याज में हानि 1 रुपया]

### बिल का अनादृत होना एवं नवीनीकरण (Dishonour of a Bill and Renewal)

5. आनन्द एण्ड कम्पनी पर चन्द्रा एण्ड कम्पनी का 8,000 रु० का ऋण है। 1 जनवरी, 1979 को चन्द्रा एण्ड कम्पनी द्वारा लिखे हुए तीन माह के बिल पर आनन्द एण्ड कम्पनी ने अपनी स्वीकृति दी। 1 फरवरी को इसे चन्द्रा एण्ड कम्पनी ने बिल ब्रोकर से 8% वार्षिक ब्याज की दर से भुनाया। देय तिथि पर बिल अनादृत हो गया और नोटिंग व्यय 20 रु० हुए। आनन्द एण्ड कम्पनी ने 3,000 रु० चन्द्रा एण्ड कम्पनी को नकद दिये और शेष राशि के लिए 10% ब्याज लगाकर दो माह की अवधि के लिए एक नयी स्वीकृति दी। इन व्यवहारों का लेखा आनन्द एण्ड कम्पनी के जर्नल में कीजिए।

6. 1 जुलाई, 1978 को रामलाल ने 1,200 रु० का माल गंगाराम से क्रय किया और पूरी रकम के लिए तीन माह की अवधि वाले बिल पर अपनी स्वीकृति दी। गंगाराम ने इसे अपने बैंक से 6% वार्षिक ब्याज की दर से भुना लिया। देय तिथि पर बिल अनादृत हो गया और बैंक को 20 रु० नोटिंग व्यय करने पड़े। रामलाल ने गंगाराम को 450 रु० नकद दिये जिसमें 30 रु० ब्याज के एवं 20 रु० नोटिंग व्यय के शामिल थे। शेष राशि के लिए उसने दो माह की अवधि के बिल पर अपनी स्वीकृति दी। देय तिथि पर बिल के भुगतान की क्षमता न होने के कारण रामलाल ने गंगाराम से तीन माह की अवधि का एक नया बिल लिखने की प्रार्थना की। गंगाराम इस शर्त पर तैयार हो गया कि रामलाल उसे ब्याज के 40 रु० नकदी में दे। रामलाल ने ब्याज की इस राशि का भुगतान कर दिया। इस नये बिल का भुगतान देय तिथि पर हो गया। रामलाल की पुस्तकों में जर्नल के लेखे कीजिए।

7. अमरनाथ अपना 3 माह का एक प्रतिज्ञा-पत्र जो 1,200 रु० का है विश्वम्भरनाथ के पास 1 मई, 1978 को भेजते हैं। विश्वम्भरनाथ ने अपने बैंक से इसे 6% वार्षिक दर से भुना लिया। देय तिथि पर प्रतिज्ञा-पत्र अनादृत हो गया और बैंक ने 10 रु० नोटिंग व्यय किया। विश्वम्भरनाथ 428 रु० नकद स्वीकार करते हैं जिसमें 28 रु० नोटिंग व्यय तथा ब्याज के सम्मिलित है और एक दूसरा प्रतिज्ञा-पत्र 800 रु० का 2 माह के लिए प्राप्त करते हैं। देय तिथि पर अमरनाथ विश्वम्भरनाथ के पास पुनः जाते हैं और प्रतिज्ञा-पत्र का अगले 3 माह के लिए नवीनीकरण हेतु प्रार्थना करते है। विश्वम्भरनाथ इस प्रार्थना को स्वीकार करते हैं बशर्ते कि अमरनाथ ब्याज के लिए 20 रु० नकद दे। अन्तिम प्रतिज्ञा-पत्र का भुगतान देय तिथि पर हो जाता है। विश्वम्भरनाथ की पुस्तकों में जर्नल की प्रविष्टियाँ कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1978)

### बिल का अनादृत होना, नवीनीकरण एवं हस्तान्तरण (Dishonour, Renewal and Transfer of a Bill)

8. अशोक ने निर्मल को 5,000 रु० का माल बेचा और उससे इस राशि के लिए तीन माह की अवधि की स्वीकृति प्राप्त की। अशोक ने इसे अपने बैंक से 5% प्रतिवर्ष की दर से भुना लिया। देय तिथि पर बिल अनादृत हो गया और बैंक को 10 रु० नोटिंग व्यय करने पड़े। अनादरण के बाद निर्मल ने राम से देय राशि के लिए तीन माह का बिल खींचने की प्रार्थना की; वह 9% प्रतिवर्ष की दर से ब्याज देने के लिए भी तैयार हो गया। अशोक ने यह प्रस्ताव स्वीकार कर लिया और एक नया बिल ब्याज सहित राशि का लिखा जिसे निर्मल ने स्वीकार कर लिया। अशोक ने इसे अपने लेनदार उमेश को बेचान कर दिया। देय तिथि पर बिल का भुगतान हो गया। अशोक और निर्मल की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

### बिल का अनादृत होना, नवीनीकरण एवं आहार्यी का दिवालिया होना (Dishonour and Renewal of a Bill and Insolvency of Drawee)

9. 1 जनवरी, 1978 को नन्दा ने हेलन से 3,500 रु० का माल क्रय किया और अपने लेनदार के लिखे हुए चार माह की अवधि वाले बिल को स्वीकार किया। हेलन ने इसे अपने बैंक से 6% वार्षिक ब्याज की दर से भुना लिया। देय तिथि पर बिल अनादृत हो गया और बैंक को 5 रु० नोटिंग व्यय करने पड़े। बिल अनादृत हो जाने के बाद नन्दा ने 1,000 रु० रोकड़ हेलन को दिये और शेष राशि के लिए चार माह की अवधि का एक बिल 9% वार्षिक ब्याज शामिल करके दिया। हेलन ने देय तिथि तक इस बिल को अपने पास रखा। नन्दा ना

देय तिथि तक दिवाला निकल गया और उसकी सम्पत्ति से रुपये में 75 पैसे ही वसूल हुए, नन्दा और हेलन की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए तथा इनके खाते भी खोलिए।

10. राम ने श्याम को 1 जनवरी, 1978 को 1,200 रु० का माल वेचा और उस पर दो माह की अवधि का 1,200 रु० का एक बिल लिखा। स्वीकृति के पश्चात् राम ने अपने लेनदार हरी को बिल का बेचान किया। भुगतान तिथि पर बिल तिरस्कृत (Dishonour) हो गया। श्याम ने राम से प्रार्थना की कि वह 400 रु० नकद ले ले और शेष राशि पर 6% की दर से नकद व्याज लेने तथा 800 रु० का 6 महीने की अवधि का एक नया बिल उस पर लिख दे। राम ने यह प्रार्थना स्वीकार कर ली। 30 अप्रैल को श्याम दिवालिया हो गया। उसकी सम्पत्ति से 31 मई को एक रुपया में 50 पैसे प्राप्त हुए। उपर्युक्त विवरण से दोनों पक्षों के जर्नलों में प्रविष्टियाँ कीजिए और केवल राम के लेजर में श्याम का खाता तथा प्राप्य बिल खाता खोलिए। (यू० पी० बोर्ड, 1968)

11. 3 जनवरी, 1979 को रमेश ने सुधीर को 1,250 रु० का माल वेचा जिसके लिए सुधीर ने 200 रु० की एक चैक और 1,050 रु० का एक माह की अवधि की अपनी स्वीकृति दी। रमेश ने इसे 997·50 रु० में भुना लिया। सुधीर का बिल देय तिथि पर अनादृत हो गया जिसका भुगतान रमेश को 2 रु० नोटिंग व्यय सहित करना पड़ा। 7 फरवरी को सुधीर ने दो माह की अवधि की 1,050 रु० की एक नयी स्वीकृति दी और पुराने बिल की नोटिंग व्यय की राशि और नये बिल के लिए 3 रु० व्याज नकद दिया। 10 अप्रैल को सुधीर ने इस बिल का भुगतान 550 रु० नकद देकर किया और 510 रु० का तीन माह की अवधि का एक नया बिल स्वीकार करके दिया जिसमें व्याज शामिल है। 10 मई को सुधीर दिवालिया हो गया और उसकी सम्पत्ति से रुपये में 50 पैसे प्राप्त हुए। रमेश की पुस्तकों में आवश्यक खाते खोलिए।

## विभिन्न बिल (Various Bills)

12. निम्नांकित के लिए अजीत की पुस्तकों में लेखा कीजिए :

 5 मई, 1979 को अजीत ने 1,200 रु० का माल विमल को उधार बेचा और उस पर तीन बिल लिखे जिन्हें विमल ने स्वीकार किया। ये बिल क्रमश: 500 रु०, 400 रु० और 300 रु० तथा चार, तीन और दो माह के थे। 12 मई को अजीत ने पहला बिल राकेश को 525 रु० की राशि के पूर्ण भुगतान के लिए बेचान कर दिया। 19 मई को अजीत ने दूसरा बिल अपने बैंकर से $4\frac{1}{2}$% व्याज वार्षिक की दर से भुनाया। 5 जून को तीसरे बिल की पूरी राशि 5% वार्षिक की दर से छूट (Rebate) काटकर अजीत को भुगतान की गयी। देय तिथियों पर प्रथम और दूसरे बिल अनादृत हो गये।

13. राधे ने मोहन को 6,000 रु० का माल बेचा। 2,000 रु० का चैक और 4,000 रु० की स्वीकृति 2 माह की प्राप्त की। राधे ने इस बिल को बैंक के पास इसकी राशि देय तिथि पर वसूल करने के लिए भेज दिया। राधे की पुस्तकों में जर्नल लेखा करिए। (अ) यदि देय तिथि पर बिल का भुगतान हो जाता है। (ब) यदि देय तिथि पर बिल अनादृत हो जाता है और 40 रु० नोटिंग व्यय देने पड़ते हैं।

14. श्याम ने 40,000 रु० के बिल संग्रह के लिए बैंक भेजे। इस पर बैंक ने 400 रु० संग्रह व्यय के लिए समझौता किया। देय तिथि पर इन बिलों में से 5,000 रु० के बिल संग्रह नहीं हुए। श्याम ने 6,000 रु० दूसरे बिल के लिए भेजे जिन पर 25% अग्रिम लेने का समझौता हुआ, इन पर बैंक ने 400 रु० व्याज और 500 रु० संग्रह व्यय के लिए। 8,000 रु० के बिलों का संग्रह नहीं हुआ। श्याम की पुस्तकों में आवश्यक जर्नल लेखे करिए।

## अनुग्रह विनिमय-विपत्र (Accommodation Bill)

अभी तक जिन विपत्रों का वर्णन किया गया है वे "व्यापारिक विनिमय-विपत्र" (Trade Bills) हैं। व्यापारिक विनिमय-विपत्र से आशय ऐसे विपत्रों से है जो उधार क्रय एवं विक्रय के सम्बन्ध में विक्रेता द्वारा लिखे एवं क्रेता द्वारा स्वीकार किये जाते हैं। यहाँ पर अनुग्रह विनिमय-विपत्रों का वर्णन दिया गया है।

**अनुग्रह विनिमय-विपत्रों से आशय (Meaning of Accommodation Bill)**

**अनुग्रह विनिमय-विपत्रों का आशय** ऐसे विनिमय-विपत्रों से है जो बिना किसी व्यापारिक सौदे के एक व्यक्ति द्वारा दूसरे व्यक्ति पर लिखे जाते हैं और दूसरा व्यक्ति बिना कोई प्रतिफल लिये हुए स्वीकृति देता है। जब दो पक्ष वित्तीय कठिनाइयों में होते हैं और इस प्रकार के बिलों के आधार पर अपनी वित्तीय कठिनाइयाँ अस्थायी रूप से दूर करने का प्रयत्न करते हैं तो इन विनिमय बिलों को अनुग्रह बिल कहा जाता है।

माना कि 'अ' और 'ब' दोनों को धन की आवश्यकता है तो 'अ' ने 'ब' पर एक बिल लिखा जिसे 'ब' ने स्वीकार किया और 'अ' ने इसे बैंक से भुना लिया। बैंक से भुनाने के बाद मिली हुई राशि को दोनों ने आपस में बराबर या अन्य किसी अनुपात में बाँट लिया और इस राशि से अपना काम चलाया। भुगतान तिथि पर 'अ' अपने भाग वाली राशि 'ब' के पास भेजेगा और 'ब' अपने भाग वाली राशि मिलाकर इसका भुगतान कर देगा। इससे यह स्पष्ट है कि इस प्रकार के बिल अस्थायी आर्थिक कठिनाइयों को कम करने में सहायक होते हैं। एक-दूसरे को अपनी स्वीकृति देकर तथा भुगतान तिथि पर अपने-अपने बिलों का भुगतान कर एक-दूसरे की आर्थिक सहायता करते हैं।

**अनुग्रह बिल और व्यापारिक बिल में अन्तर**
**(Difference between Accommodation Bill and Trade Bill)**

| क्रम संख्या | अन्तर का आधार | अनुग्रह बिल | व्यापारिक बिल |
|---|---|---|---|
| 1. | व्यापारिक सौदा | इसका आधार व्यापारिक सौदा नहीं है। | इसका आधार व्यापारिक सौदा है। |
| 2. | मूल्यवान प्रतिफल | यह मूल्यवान प्रतिफल के लिए नहीं लिखा जाता है। | यह मूल्यवान प्रतिफल के लिए लिखा जाता है। |
| 3. | लेनदार एवं देनदार का सम्बन्ध | इसमें लेखक एवं स्वीकर्ता में लेनदार और देनदार का सम्बन्ध नहीं है। | इसमें लेखक एवं स्वीकर्ता में लेनदार और देनदार का सम्बन्ध है। |
| 4. | अस्थायी वित्तीय कठिनाइयाँ | ये बिल अस्थायी वित्तीय कठिनाइयों को दूर करने के उद्देश्य से लिखे जाते हैं। | ये बिल एक पक्षकार द्वारा दूसरे से राशि वसूल करने के लिए लिखे जाते हैं। |
| 5. | अनादृत होना | इसके अनादृत होने पर स्वीकर्ता पर दावा नहीं किया जा सकता है। | इसमें ऐसी दशा में दावा किया जा सकता है। |
| 6. | बैंक द्वारा भुगतान | बैंक इनके भुगतान में कुछ संकोच करते है। | इनके भुगतान में बैंक संकोच नहीं करते है। |

**अनुग्रह विनिमय-विपत्र के लेखे की परिस्थितियाँ**—अनुग्रह विनिमय-विपत्र निम्नांकित परिस्थितियों में बहुधा लिखे जाते हैं—(1) अपने व्यवहारी या मित्र आदि की वित्तीय सहायता के लिए। (2) आपसी अस्थायी वित्तीय कठिनाई को कम करने के लिए।

इनमें से प्रत्येक का वर्णन यहाँ किया गया है—**(1) व्यवहारी या मित्र आदि की वित्तीय सहायता वाले अनुग्रह विनिमय-विपत्र**—एक व्यक्ति दूसरे को वित्तीय सहायता पहुँचाने के लिए उसके द्वारा लिखे हुए बिल को बिना किसी बहुमूल्य प्रतिफल के स्वीकार करता है। स्वीकृति के बाद इसका लेखक इसे बैंक से भुनाकर आवश्यक राशि प्राप्त कर लेता है। देय तिथि पर लेखक स्वीकर्ता के पास राशि भेज देता है ताकि वह इस बिल का भुगतान कर सके। इस प्रकार के बिल व्यवहारी, मित्र या ऐसे व्यक्तियों एवं संस्थाओं के लिए होते हैं जिन्हें अस्थायी रूप में धन की आवश्यकता रहती है। इन बिलों के लिए लेखे उसी प्रकार किये जाते हैं जैसे व्यापारिक विनिमय-विपत्रों के सम्बन्ध में किये जाते है।

**(2) आपसी वित्तीय कठिनाइयों को कम करने वाले अनुग्रह विनिमय-विपत्र**—आपसी वित्तीय कठिनाइयों को अस्थायी रूप से अनुग्रह बिलों के आधार पर निम्नांकित दो प्रकार से कम किया जा सकता है—(अ) बिल भुनाकर राशि बाँटना, एवं (ब) एक-दूसरे पर बिल लिखना।

इनमें से प्रत्येक का वर्णन यहाँ किया गया है—(अ) **बिल भुनाकर राशि बाँटना**—एक पक्षकार बिल लिखता है, दूसरा उसे स्वीकार करता है, इस बिल को भुनाया जाता है और भुनायी हुई राशि आपस में बाँट ली जाती है। देय तिथि पर या इससे कुछ पहले इस बिल का आहर्ता अपने भाग की राशि आहार्यी के पास भेजता है। आहार्यी इस प्रकार मिली हुई राशि में अपना भाग मिलाकर देय तिथि पर बिल का भुगतान कर देता है। कटौती की राशि दोनों पक्ष अपने-अपने अनुपात में सहन करते हैं। (ब) **एक दूसरे पर बिल लिखना**—अस्थायी आर्थिक कठिनाइयों को कम करने के लिए बराबर राशियों के बिल दो पक्षकार एक-दूसरे पर लिखते हैं और स्वीकृति देते हैं। स्वीकृति के पश्चात् दोनों ही अपने-अपने बिलों को बैंक से भुनाकर मिली हुई राशि का उपयोग अपने हित के लिए करते हैं। देय तिथि पर दोनों ही अपने-अपने बिलों का भुगतान कर देते हैं।

## पक्षकारों के खाते खोलना

जब एक पक्षकार की पुस्तकों में दूसरे पक्षकार का खाता खोला जाता है तो उन्हीं सामान्य सिद्धान्तों को ध्यान में रखा जाता है जो खाते बनाते समय रखे जाते हैं। पर, यदि एक पक्षकार अपने बिल का देय तिथि पर भुगतान करने के पहले दिवालिया हो जाता है और उसकी सम्पत्ति से बिल की आंशिक राशि ही प्राप्त होती है, या शेष राशि 'अप्राप्य ऋण' खाते में लिखी जाती है, पर इस प्राप्य एवं अप्राप्य ऋण की राशियों की गणना करते समय सर्वप्रथम दिवालिया पक्षकार का खाता बनाकर इस खाते की उस 'बाकी' को निकाला जाता है जो दिवालिया वाले दिन इसमें थी। इसी 'बाकी' की कुछ राशि प्राप्त होती है और शेष 'अप्राप्य ऋण' मानी जाती है।

***Illustration 15***

1 जनवरी, 1978 को अनिल द्वारा लिखित तीन माह का 1,000 रु० का बिल भरत ने स्वीकार किया। 4 जनवरी को अनिल ने इसे 6% प्रतिवर्ष ब्याज की दर से भुनाया और इसकी आधी राशि भरत को भेजी। 1 फरवरी, 1978 को भरत का लिखा हुआ तीन माह का 400 रु० का बिल अनिल ने स्वीकार किया। 4 फरवरी को भरत ने इसे 6% प्रतिवर्ष ब्याज की दर से भुना लिया और आधी राशि अनिल को दी। अनिल और भरत कटौती को बराबर बाँटने को तैयार हो गये हैं। देय तिथि पर अनिल ने अपने बिल का भुगतान कर दिया पर भरत अपने बिल का भुगतान न कर सका अतः इसका भी भुगतान अनिल को करना पड़ा। अनिल ने एक नया बिल पहले वाले बिल की राशि का तीन माह की अवधि का 5% प्रतिवर्ष ब्याज शामिल करके लिखा जिसे भरत ने स्वीकार किया।

7 जुलाई, 1978 को भरत दिवालिया हो गया और 31 अक्टूबर, 1978 को उसकी सम्पत्ति से रुपये में 50 पैसे के हिसाब से राशि वसूल हुई पर उसने शेष राशि अनिल को भुगतान करने का वायदा किया; इसका भुगतान उसने 10 फरवरी, 1979 को कर दिया। इन व्यवहारों के लिए अनिल की पुस्तकों में लेखा कीजिए तथा उसकी खातावही में भरत का खाता खोलिए।

***Solution 15***

**In the Books of Anil**

| 1978 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | Bills Receivable A/c ... ... ...Dr. | | 1,000·00 | |
| | To Bharat | | | 1,000·00 |
| | (Being B/R received) | | | |
| Jan. 4 | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 985·00[1] | |
| | Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 15·00[1] | |
| | To Bills Receivable A/c | | | 1,000·00 |
| | (Being discounting of the Bill @ 6 p. a) | | | |
| | Bharat ... ... ... ... ...Dr. | | 500·00 | |
| | To Bank A/c | | | 492·50[2] |
| | To Discount A/c | | | 7·50[2] |
| | (Being cash sent to Bharat and discount allocated) | | | |
| Feb 1 | Bharat ... ... ... ... ...Dr. | | 400·00 | |
| | To Bills Payable A/c | | | 400·00 |
| | (Being acceptance given) | | | |
| Feb. 4 | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 197·00[4] | |
| | Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 3·00[4] | |
| | To Bharat | | | 200·00 |
| | (Being receipt of cash and sharing of discount) | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| April 4* | Bharat ... ... ... ... ...Dr.<br>To Bank A/c<br>(Being payment made on dishonour) | | 1,000·00 | 1,000·00 |
| April 4 | Bharat ... ... ... ... ...Dr.<br>To Interest A/c<br>(Being interest charged from Bharat) | | 12·50[5] | 12·50 |
| April 4 | Bills Receivable A/c ... ... ...Dr.<br>To Bharat<br>(Being receipt of new Bill for original amount and interest) | | 1,012·50 | 1,012·50 |
| May 4† | Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Bank A/c<br>(Being payment of the Bills at due date) | | 400·00 | 400·00 |
| July 7‡ | Bharat ... ... ... ... ...Dr.<br>To Bills Receivable A/c<br>(Being dishonour of the bill) | | 1,012·50 | 1,012·50 |
| Oct. 31 | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Bharat<br>(Being receipt of 50 paise in the rupee) | | 356·25[6] | 356·25 |
| 1979<br>Feb. 10 | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Bharat<br>(being receipt of cash from Bharat) | | 356·25 | 356·25 |

उपर्युक्त प्रविष्टि के स्थान पर निम्नांकित दो प्रविष्टियाँ भी की जा सकती हैं :

| | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| 1978<br>Dec. 31 | Bad Debts A/c ... ... ... Dr.<br>To Bharat<br>(Being transfer of unrecovered balance from Bharat account to Bad Debts A/c temporarily) | | 356·25 | 356·25 |
| 1979<br>Feb. 10 | Bank A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Bad Debts A/c<br>(Being receipt of unrealised balance of Bharat's A/c) | | 356·25 | 356·25 |

[1] $1{,}000 \times \frac{6}{100} \times \frac{3}{12} =$ Rs. 15 ; Rs. 1,000 − 15 = Rs. 985 ; [2] $985 \times \frac{1}{2} =$ Rs. 492·50 ;

[3] $15 \times \frac{1}{2} =$ Rs. 7·50 ;

[4] $400 \times \frac{6}{100} \times \frac{3}{12} =$ Rs. 6 ; Rs. 400 − 6 = Rs. 394 ; $394 \times \frac{1}{2} =$ Rs. 197 , $6 \times \frac{1}{2} =$ Rs. 3 ;

[5] $1{,}000 \times \frac{5}{100} \times \frac{3}{12} =$ Rs. 12·50 ;

[6] Rs. (492·50 + 7·50 + 400 + 1,000 + 12·50 + 1,012·50) − (1,000 + 197 + 3 + 1,012·50) = Rs. 712 ; $712 \times \frac{1}{2} =$ Rs. 356·25.

* Jan. 1 + 3 months = April 1 ; April 1 + 3 days of grace = 4th April.

† Feb. 1 + 3 months = May 1 , May 1 + 3 days of grace = May 4.

‡ April 4 + 3 months = 4th July ; 4th July + 3 days of grace = 7th July.

**Bharat's Account**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1978 | | | | 1978 | | | |
| Jan. 4 | To Bank A/c | | 492·50 | Jan. 1 | By B/R A/c | | 1,000·00 |
| Jan. 4 | To Dis. A/c | | 7·50 | Feb. 4 | By Bank A/c | | 197 00 |
| Feb. 1 | To Bills Payable A/c | | 400·00 | Feb. 4 | By Discount A/c | | 3·00 |
| April 4 | To Bank A/c | | 1,000·00 | April 4 | By Bills Receivable A/c | | 1,012·50 |
| April 4 | To Int. A/c | | 12·50 | Oct. 31 | By Bank A/c | | 356 25 |
| July 4 | To B/R A/c | | 1,012·50 | Dec. 31 | By Balance c/d* | | 356·25 |
| | | Rs. | 2,925·00 | | | Rs. | 2,925·00 |
| 1979 | | | | 1979 | | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | | 365·25 | Feb. 10 | By Bank A/c | | 365·25 |

*Note : On 31st Dec., 1978 instead of writing off Bad Debts A/c the balance of Bharat's account may be carried forward as the assurance of its payment has been given.

*Illustration 16*

1 अप्रैल, 1979 को 'अ' ने 'ब' पर 4,500 रु० का 3 माह की अवधि का एक बिल लिखा जिसे 'ब' ने स्वीकार कर 'अ' के पास भेज दिया। 'अ' ने उसे 4,410 रु० में भुना लिया। 'अ' ने तुरन्त 1,470 रु० 'ब' को भेज दिये। भुगतान की तिथि पर देय रकम भेजने में असमर्थ होने के कारण 'अ' ने 3 माह की अवधि का 6,300 रु० का एक बिल स्वीकार किया जिसे 'ब' ने 6,165 रु० में भुना लिया। 'ब' 1,110 रु० 'अ' को भेजता है। भुगतान की तिथि से पूर्व 'अ' दिवालिया हो गया और उसकी सम्पत्ति से एक रुपये मे 50 पैसे प्राप्त हुए। केवल 'ब' की पुस्तकों में जर्नल के लेखे कीजिए और 'अ' का खाता खोलिए। (यू० पी० बोर्ड, 1972)

***Solution 16***

**In the Books of B**

| 1979 | | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | A ... ... ... ... ... | Dr. | | 4,500 | |
| | To Bills Payable A/c | | | | 4,500 |
| | (Being acceptance given) | | | | |
| Jan. 1 | Bank A/c ... ... ... ... | Dr. | | 1,470 | |
| | Discount A/c ... ... ... ... | Dr. | | 30[1] | |
| | To A | | | | 1.500 |
| | (Being amount received) | | | | |
| April 4* | Bills Receivable A/c ... ... ... | Dr. | | 6,300 | |
| | To A | | | | 6,300 |
| | (Being acceptance received) | | | | |
| April 4 | Bank A/c ... ... ... ... | Dr. | | 6,165 | |
| | Discount A/c ... ... ... ... | Dr. | | 135[2] | |
| | To Bills Receivable A/c | | | | 6,300 |
| | (Being bill discounted) | | | | |
| April 4 | Bills Payable A/c ... ... ... | Dr. | | 4,500 | |
| | To Bank A/c | | | | 4,500 |
| | (Being payment of our bill on the date) | | | | |
| | A ... ... ... ... ... | Dr. | | 1,200 | |
| | To Bank A/c | | | | 1,110 |
| | To Discount A/c | | | | 90[3] |
| | (Being amount paid) | | | | |
| | A ... ... ... ... ... | Dr. | | 6,300 | |
| | To Bank A/c | | | | 6,300 |
| | (Being dishonour of the Bill) | | | | |
| | Bank A/c ... ... ... ... | Dr. | | 2,100[4] | |
| | Bad Debts A/c ... ... ... | Dr. | | 2,100[4] | |
| | To A | | | | 4,200[4] |
| | (Being amount received @ 50 paise in the rupee) | | | | |

[1] Rs. 4,500−4,410=Rs. 90; $\frac{1,470}{4,410}=\frac{1}{3}$; therefore $90\times\frac{1}{3}$=Rs. 30.

[2] Rs. 6,300−6,165=Rs. 135. [3] Rs. 6,165−Rs. 4,500=Rs. 1,665 ; $\frac{1,110\times 135}{1,665}$=Rs. 90.

[4] $4,200\div\frac{1}{2}$=Rs. 2,100 ; (Rs. 4,500+1,110+90+6,300)−(1,470+30+6,300)=Rs. 4,200.

* Jan. 1+3 months=April 1 ; April 1+3 days of grace=April 4.

**A's Account**

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To B/P A/c | | 4,500 | Jan. 1 | By Cash A/c | | 1,470 |
| April 14 | To Cash A/c | | 1,110 | Jan. 1 | By Discount A/c | | 30 |
| | To Discount A/c | | 90 | April 4 | By B/R A/c | | 6,300 |
| | To Bank A/c | | 6,300 | | By Cash A/c | | 2,100 |
| | | | | | By B/D A/c | | 2,100 |
| | | Rs. | 12,000 | | | Rs. | 12,000 |

*Illustration 17*

मोहन ने 1 जनवरी, 1979 को सोहन पर 5,000 रु० का 2 माह की अवधि का एक बिल लिखा जिसे सोहन ने स्वीकार किया। उसी दिन मोहन ने इसे 6% वार्षिक ब्याज की दर से भुना लिया और आधी राशि सोहन के पास भेज दी। सोहन ने 1 फरवरी, 1979 को मोहन पर 3 माह की अवधि का 2,000 रु० का एक बिल लिखा जिसे मोहन ने स्वीकार किया। उसी दिन सोहन ने उसे 6% प्रतिवर्ष ब्याज की दर से भुना लिया और आधी राशि मोहन के पास भेज दी। देय तिथि पर मोहन ने अपने बिल की राशि भुगतान कर दी पर सोहन अपने बिल का भुगतान न कर सका और उसका भुगतान भी मोहन को ही करना पड़ा। इसके बाद सोहन ने एक नवीन बिल 4 माह की अवधि के लिए स्वीकार किया। इस नवीन बिल में उसके द्वारा देय राशि तथा उस पर 6% प्रतिवर्ष ब्याज शामिल था। देय तिथि पर इसका भुगतान हो गया। सोहन की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए और मोहन का खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1974)

*Solution 17*

**In the Books of Sohan**

| 1979 | | | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | Mohan ... ... ... Dr.<br>To Bills Payable A/c<br>(Being acceptance given) | | | 5,000 | 5,000 |
| Jan. 1 | Cash A/c ... ... ... ... Dr.<br>Discount A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Mohan<br>(Being amount received) | | | 2,475[1]<br>25[1] | 2,500 |
| Feb. 1 | Bills Receivable A/c ... ... ... Dr.<br>Mohan<br>(Being acceptance received) | | | 2,000 | 2,000 |
| | Cash A/c ... ... ... ... Dr.<br>Discount A/c ... ... ... Dr.<br>To Bills Receivable A/c<br>(Being bill discounted) | | | 1,970[2]<br>30[2] | 2,000 |
| | Mohan ... ... ... ... ... Dr.<br>To Cash A/c<br>To Discount A/c<br>(Being amount sent) | | | 1,000 | 985[3]<br>15[4] |
| Mar. 4* | Bills Payable A/c ... ... ... Dr.<br>To Mohan<br>(Being acceptance dishonoured) | | | 5,000 | 5,000 |
| Mar. 4 | Interest A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Mohan<br>(Being interest due) | | | 70[5] | 70 |
| Mar. 4 | Mohan ... ... ... ... Dr.<br>To Bills Payable A/c<br>(Being acceptance given) | | | 3,570[6] | 3,570 |
| July 7† | Bills Payable A/c ... ... ... Dr.<br>To Cash A/c<br>(Being amount of B/P paid) | | | 3,570 | 3,570 |

[1] $5,000\times\frac{6}{100}\times\frac{2}{12}$=Rs. 50; Rs. 5,000−50=Rs. 4,950; 4,950×½=Rs. 2,475; Rs. 50×½ =Rs. 25;

[2] $2,000\times\frac{6}{100}\times\frac{3}{12}$=Rs. 30 ; Rs. 2,000−30=Rs. 1,970 ; [3] Rs. 1,970×½=Rs. 985 ;

[4] 30×½=Rs. 15; [5] Rs. (2,475+25+2,000+5,000)−Rs. (5,000+985+15)=Rs. 3,500; $\frac{3,500\times6\times4}{100\times12}$=Rs. 70; [6] Rs. 3,500+Rs. 70=Rs. 3,570; * Jan. 1+2 months=March 1; March 1+3 days of grace=March 4 ; † March 4+4 months=July 4 ; July 4+3 days of grace=July 7.

### Mohan's Account

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To B/P A/c | | 5,000 | Jan. 1 | By Cash A/c | | 2,475 |
| Feb. 1 | To Cash A/c | | 985 | Jan. 1 | By Discount A/c | | 25 |
| Feb 1 | To Dis. A/c | | 15 | Feb 1 | By B/R A/c | | 2,000 |
| Mar. 4 | To B/P A/c | | 3.570 | Mar. 4 | By B/P A/c | | 5.000 |
| | | | | Mar. 4 | By Interest A/c | | 70 |
| | | Rs. | 9.570 | | | Rs. | 9,570 |

## बिल सम्बन्धी विविध उदाहरण (Miscellaneous Illustrations of B/E)

जब एक व्यक्ति की स्वीकृति उसी के पास बेचान कर दी जाती है तो वह व्यक्ति देय बिल खाता डेबिट और उस पक्ष का खाता क्रेडिट करता है जिसने कि इसे बेचान किया है। इस दशा में देय बिल खाता डेबिट और प्राप्य बिल खाता क्रेडिट नहीं किया जाता। कभी-कभी देय बिल का भुगतान एक दूसरे बिल द्वारा किया जाता है जो कि उसी राशि का होता है अर्थात् आहार्यी के पास जब उसका देय बिल भुगतान के लिए प्रस्तुत किया जाता है तो वह इसका भुगतान रोकड़ मे कर सकता है या किसी ऐसे प्राप्य बिल पर भी कर सकता है जो कि इसी राशि का हो और उसके पास हो। इस दशा में आहार्यी अपने यहाँ देय बिल खाता डेबिट और प्राप्य बिल खाता क्रेडिट करता है। देय बिल की भुगतान तिथि के कुछ दिन पूर्व आहार्यी एक प्राप्य बिल जो कि देय बिल से कुछ कम राशि का होता है देकर देय बिल को समाप्त करना चाहता है तो ऐसी दशा मे दोनों बिलो के अन्तर की राशि को ब्याज खाते में हस्तान्तरित किया जाता है।

***Illustration 18***

सोहन ने 3,300 रु० का माल मोहन को 10% व्यापारिक कटौती पर बेचा। उसने 3 माह की अपनी स्वीकृति सोहन को इसकी राशि के लिए दी। सोहन ने इसका बेचान दिनेश को अपने देय बिल के भुगतान के परिणामस्वरूप किया। दिनेश ने इसका बेचान सोहन को किया। मोहन, सोहन और दिनेश की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

***Solution 18***

### In the Books of Mohan

| | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 2.970[1] | |
| To Sohan | | | 2,970 |
| (Being goods worth Rs. 3,300 purchased at 10% trade discount) | | | |
| Sohan ... ... ... ... ...Dr. | | 2.970 | |
| To Bills Payable A/c | | | 2,970 |
| (Being acceptance given) | | | |
| Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr. | | 2,970 | |
| To Dinesh | | | 2,970 |
| (Being receipt of own acceptance which was given to Sohan and later on endorsed to Dinesh) | | | |

*Note:* No entry is made for trade discount.

[1] $3,300 \times \frac{10}{100} =$ Rs. 330 ; Rs. 3,300 – Rs. 300 = Rs. 2,970.

### In the Books of Sohan

| | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Mohan ... ... ... ... ...Dr. | | 2,970 | |
| To Sales | | | 2,970 |
| (Being sales of goods worth Rs. 3,300 made to Mohan at 10% trade discount) | | | |
| B/R A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 2,970 | |
| To Mohan | | | 2.970 |
| (Being acceptance received) | | | |
| Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr. | | 2.970 | |
| To B/R A/c | | | 2,970 |
| (Being endorsement of B/R to Dinesh for payment of own acceptance to him) | | | |

**In the Books of Dinesh**

| | | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | Bills Receivable No...A/c ... ... ...Dr. | | 2,970 | |
| | To Bills Receivable No... A/c | | | 2,970 |
| | (Being B/R No...received from Sohan as endorsement for payment of another B/R No...due from him) | | | |
| | Mohan ... ... ... ... ...Dr. | | 2,970 | |
| | To B/R No...A/c | | | 2,970 |
| | (Being endorsement of B/R No...made) | | | |

***Illustration 19***

मोहन ने अपने देनदार सोहन पर 15 अप्रैल, 1978 को 2,400 रु० के लिए तीन बिल लिखने का निश्चय किया—पहला बिल एक माह की अवधि का 700 रु० का, दूसरा दो माह की अवधि का 800 रु० का और तीसरा चार माह की अवधि का 900 रु० का था।–सोहन ने इन तीनों बिलों पर अपनी स्वीकृति देकर मोहन के पास लौटा दिया। मोहन ने पहला बिल 20 अप्रैल को अपने लेनदार रमेश को बेचान किया, इससे 710 रु० का हिसाब चुकता हो गया। दूसरे बिल को 22 अप्रैल को बैंक से 792 रु० में भुना लिया गया और तीसरे बिल को भुगतान के दिन तक अपने पास रखा। देय तिथि पर पहले बिल का भुगतान हो गया किन्तु दूसरा बिल अप्रतिष्ठित हो गया और उसके नोटिंग में 10 रु० व्यय हुए। 15 रु० ब्याज लगाकर मोहन ने तीन माह की अवधि का 825 रु० का एक चौथा बिल सोहन पर लिखा। देय तिथि पर तीसरे और चौथे बिल का भुगतान कर दिया गया। मोहन, सोहन और रमेश के जर्नल में आवश्यक लेखे कीजिए।

***Solution 19***

**In the Books of Sohan**

| 1978 | | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| April 15 | Mohan ... ... ... ... .. Dr. | | 2,400 | |
| | To Bills Payable No. 1 A/c | | | 700 |
| | To Bills Payable No. 2 A/c | | | 800 |
| | To Bills Payable No. 3 A/c | | | 900 |
| | (Being acceptance of three bills given) | | | |
| May 18[1] | Bills Payable No. 1 A/c ... ... ...Dr. | | 700 | |
| | To Cash A/c | | | 700 |
| | (Being payment of first Bill made) | | | |
| June 18[2] | Bills Payable No. 2 A/c ... ... ...Dr. | | 800 | |
| | Noting Charges A/c ... ... ...Dr. | | 10 | |
| | To Mohan | | | 810 |
| | (Being second Bill dishonoured and noted) | | | |
| | Interest A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 15 | |
| | To Mohan | | | 15 |
| | (Being interest due) | | | |
| June 18 | Mohan ... ... ... ... ...Dr. | | 825 | |
| | To Bills Payable No. 4 A/c | | | 825 |
| | (Being acceptance of 4th Bill given) | | | |
| Aug. 18[3] | Bills Payable No. 4 A/c ... ... ...Dr. | | 900 | |
| | To Cash A/c | | | 900 |
| | (Being payment of 3rd Bill made) | | | |
| Sept. 21[4] | Bills Payable No. 4 A/c ... ... ...Dr. | | 825 | |
| | To Cash A/c | | | 825 |
| | (Being payment of 4th Bill made) | | | |

1 April 15+1 month=May 15 ;
May 15+3 days of grace=May 18 ;

2 April 15+2 months=June 15 ; June 15+3 days of grace=June 18 ;

3 April 15+4 months=August 15 ; August 15+3 days of grace=August 18 ,

4 June 18+3 months=Sept. 18 ; Sept. 18+3 days of grace=Sept. 21.

**In the Books of Ramesh**

| 1978 | | L.F | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| April 20 | Bills Receivable A/c... ... ... ...Dr. | | 700 | |
| | Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 10 | |
| | To Mohan | | | 710 |
| | (Being Bills received and discount allowed) | | | |
| May 18 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 700 | |
| | To Bills Receivable A/c | | | 700 |
| | (Being amount received of B/R) | | | |

**In the Books of Mohan**

| 1978 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| April 15 | Bills Receivable No. 1 A/c ... ...Dr. | | 700 | |
| | Bills Receivable No. 2 A/c ... ...Dr. | | 800 | |
| | Bills Receivable No. 3 A/c ... ...Dr. | | 900 | |
| | To Sohan | | | 2.400 |
| | (Being acceptance of three Bills received) | | | |
| April 20 | Ramesh ... ... ... ... ...Dr. | | 710 | |
| | To Bills Receivable No. 1 A/c | | | 700 |
| | To Discount A/c | | | 10 |
| | (Being first Bill endorsed to Ramesh) | | | |
| April 22 | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 792 | |
| | Discount A/c ... ... ... ...Dr. | | 8[1] | |
| | To Bills Receivable No. 2 A/c | | | 800 |
| | (Being second Bill discounted) | | | |
| June 18 | Sohan ... ... ... ... ...Dr. | | 810 | |
| | To Bank A/c | | | 810 |
| | (Being second Bill dishonoured and noted) | | | |
| | Sohan ... ... ... ... ...Dr. | | 15 | |
| | To Interest A/c | | | 15 |
| | (Being interest due) | | | |
| | Bills Receivable No 4 A/c... ... ...Dr. | | 825 | |
| | To Sohan | | | 825 |
| | (Being acceptance of 4th Bill received) | | | |
| Aug. 18 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 900 | |
| | To Bills Receivable No. 3 A/c | | | 900 |
| | (Being payment of 3rd Bill received on due date) | | | |
| Sept. 21 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 825 | |
| | To Bills Receivable No. 4 A/c | | | 825 |
| | (Being payment of 4th Bill received on due date) | | | |

[1] Rs. 800—Rs. 792=Rs. 8.

***Illustration 20***

1 जनवरी, 1979 को एक व्यवसायी की पुस्तकों में निम्नांकित बाकियाँ थी :

| | डेबिट | क्रेडिट |
|---|---|---|
| | रु० | रु० |
| मोहन | | 3,000 |
| सोहन | 2,000 | |
| रमेश | | 2,000 |
| दिनेश | | 700 |
| कान्तिलाल | 1,600 | |
| सुधीर | 6,200 | |
| सुशील | 4,300 | |

1979 जन० 10 2,800 रु० की 'ए' की स्वीकृति पायी और देय राशि को मोहन के पूर्ण भुगतान के लिए इसका बेचान मोहन को कर दिया।

1979 जन० 15 सोहन ने 1,950 रु० की 'बी' की स्वीकृति हमें बेचान की और इसके द्वारा उसकी देय राशि का पूर्ण भुगतान मान लिया।

16 हमने अपनी 900 रु० की स्वीकृति रमेश को दी।

17 हमने अपनी 400 रु० की स्वीकृति दिनेश को दी।

18 'वाई' की 400 रु० की स्वीकृति को हमने रमेश को बेचान किया।

19 दिनेश को दी जाने वाली राशि का पूर्ण भुगतान 290 रु० दिये जाने पर मान लिया गया।

20 कान्तिलाल से 900 रु० का प्राप्य बिल प्राप्त हुआ।

21 रमेश ने हमें सूचना दी कि उनको बेचान की हुई 'वाई' की स्वीकृति अनादृत हो गयी है।

22 'जेड' की 600 रु० की स्वीकृति को हमने रमेश को बेचान किया।

25 सुधीर से 6,200 रु० की स्वीकृति प्राप्त की।

30 सुशील ने 'एन' का 4,000 रु० का बिल हमें बेचान किया।

30 सुशील ने हमारे 300 रु० के ड्राफ्ट पर स्वीकृति दी।

30 कान्तिलाल का बिल अनादृत हो गया।

उपर्युक्त वर्णित देनदारों के और लेनदारों के खाते खोलकर बाकियां निकालिए।

*Solution 20*

**Mohan's Account**

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 10 | To B/R A/c | | 2,800 | Jan. 1 | By Balance b/d | | 3,000 |
| Jan. 10 | To Discount A/c | | 200 | | | | |
| | | Rs. | 3,000 | | | Rs. | 3,000 |

**Sohan's Account**

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs, |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | | 2,000 | Jan. 15 | By B/R A/c | | 1,950 |
| | | | | Jan. 15 | By Discount A/c | | 50 |
| | | Rs. | 2,000 | | | Rs. | 2,000 |

**Ramesh's Account**

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 16 | To B/P A/c | | 900 | Jan. 1 | By Balance b/d | | 2,000 |
| Jan. 18 | To B/R A/c | | 400 | Jan. 21 | By Y | | 400 |
| Jan. 22 | To B/R A/c | | 600 | | | | |
| Jan. 31 | To Balance c/d | | 500 | | | | |
| | | Rs. | 2,400 | | | Rs. | 2,400 |

**Dinesh's Account**

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 17 | To B/P A/c | | 400 | Jan. 1 | By Balance b/d | | 700 |
| Jan. 19 | To Cash A/c | | 290 | | | | |
| Jan. 19 | To Discount A/c | | 10 | | | | |
| | | Rs. | 700 | | | Rs. | 700 |

**Kanti Lal's Account**

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | | 1,600 | Jan. 20 | By B/R A/c | | 900 |
| Jan. 30 | To B/R A/c | | 900 | Jan. 31 | By Balance c/d | | 1,600 |
| | | Rs. | 2,500 | | | Rs. | 2,500 |

**Sushil's Account**

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | | 4,300 | Jan. 30 | By B/R A/c | | 4,000 |
| | | | | Jan. 30 | By B/R A/c | | 300 |
| | | Rs. | 4,300 | | | Rs. | 4,300 |

**Sudhir's Account**

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | | 6,200 | Jan. 25 | By B/R A/c | | 6,200 |
| | | Rs. | 6,200 | | | Rs. | 6,200 |

***Illustration 21***

निम्नलिखित के लिए जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए :

(i) रमेश द्वारा स्वीकृत और दिनेश द्वारा हमारे पक्ष में बेचान किये हुए 900 रु० के एक बिल को हमने बैंक से 890 रु० में भुनाया था। यह बिल देय तिथि पर अनादृत हो गया। इस पर 15 रु० नोटिंग व्यय हुए। (ii) प्रेम ने अपने 3,000 रु० के बिल को अनादृत कर दिया। इसके धारक राकेश ने 75 रु० नोटिंग व्यय किये। X कम्पनी द्वारा यह बिल हमें बेचान किया गया था जिसे हमने P कम्पनी को बेचान किया था। (iii) 'अ' ने 2,000 रु० की अपनी स्वीकृति 'ब' को दी जिसे 'स' ने हमें बेचान किया। देय तिथि पर यह अनादृत हो गयी और नोटिंग व्यय के 18 रु० हमें देने पड़े। (iv) हमने 3,000 रु० की अपनी स्वीकृति 'ई' को दी। देय तिथि पर यह बिल अनादृत हो गया और इसके [illegible] ने 10 रु० नोटिंग व्यय का भुगतान किये। (v) 'जी' को दी गयी 5,300 रु० की हमारी स्वीकृति अनादृत हो गयी और उसका भुगतान तथा 200 रु० नोटिंग व्यय के चैक द्वारा 'जी' ने 'एफ' को दिये।

***Solution 21***

| | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| (i) | Dinesh ... ... ... ... ...Dr. | | 915 | |
| | To Bank A/c | | | 915 |
| | (Being bill dishonoured and noted) | | | |
| (ii) | X Co. ... ... ... ... ...Dr. | | 3,075 | |
| | To P Co. | | | 3,075 |
| | (Being dishonour of B/R endorsed to us by X Co and noting charges of Rs. 75 paid by holder of the bill Rakesh) | | | |
| (iii) | C ... ... ... ... ... ...Dr. | | 2,018 | |
| | To Bills Receivable A/c | | | 2,000 |
| | To Cash A/c | | | 18 |
| | (Being bill dishonoured and noting charges paid) | | | |
| (iv) | B/P A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | Trade Expenses A/c ... ... .. Dr. | | 10 | |
| | To E | | | 3,010 |
| | (Being bill dishonoured and noted) | | | |
| (v) | B/P A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 5,300 | |
| | Trade Expenses A/c ... ... ...Dr. | | 200 | |
| | To G | | | 5,500 |
| | (Being bill dishonoured and noted) | | | |

***Illustration 22***

निम्नांकित के लिए जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए :

(i) श्यामलाल की 2,000 रु० की स्वीकृति का, जिसकी भुगतान तिथि 31 मार्च, 1978 थी, तीन माह के लिए 6% प्रति वर्ष ब्याज सहित नवीनीकरण किया गया। (ii) कान्ता एण्ड कम्पनी को दिया गया 200 रु० का देय बिल देय तिथि के पूर्व वापस कर लिया गया और

इसके लिए 100 रु० की चैक दी गयी तथा शेष राशि के लिए 31-5-1978 को 6% प्रति वर्ष ब्याज सहित एक बिल दो माह की अवधि का स्वीकार किया गया। (iii) 30-6-1978 को जगदीश को दिये हुए 400 रु० के बिल तीन माह की अवधि के लिए 6% प्रतिवर्ष ब्याज पर नवीनीकरण किया गया। (iv) श्यामलाल ने 30 6-1978 को रेखांकित चैक से बिल का भुगतान किया। (v) 30-7-1978 को काना एण्ड कम्पनी के बिल का भुगतान चैक द्वारा किया गया। (iv) 30-9-1978 को जगदीश को आवश्यक धनराशि की एक चैक भेजी गयी परन्तु जगदीश इसका भुगतान न पा सके। (vii) जगदीश ने 30-10-1978 को चैक के अनादृत होने की सूचना दी और नोटिंग व्यय के 14 रु० मांगे। (viii) 6-10-1978 को जगदीश को देय राशि के बराबर एक नयी चैक भेजी गयी।

***Solution 22***

| | | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| 31-3-78 | Shyam Lal ... ... ... ... ...Dr. | | 2,000 | |
| | To Bills Receivable A/c | | | 2,000 |
| | (Being cancellation of the bill) | | | |
| 31-3-78 | Bills Receivable A/c ... ... ...Dr. | | 2,030[1] | |
| | To Shyam Lal | | | 2,000 |
| | To Interest A/c | | | 30[1] |
| | (Being receipt of new acceptance with interest) | | | |
| 31-5-78 | Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr. | | 200 | |
| | To Kana & Co. | | | 200 |
| | (Being cancellation of the old bill) | | | |
| 31-5-78 | Kana & Co. ... ... ... ...Dr. | | 200 | |
| | Interest A/c ... ... ... ...Dr. | | 1[2] | |
| | To Bank A/c | | | 100 |
| | To Bills Payable A/c | | | 101 |
| | (Being a cheque of Rs. 100 and acceptance including interest given to Kana & Co.) | | | |
| 30-6-78 | Bills Payable A/c ... ... ... ...Dr. | | 400 | |
| | To Jagdish | | | 400 |
| | (Being cancellation of the bill) | | | |
| 30-6-78 | Jagdish ... ... ... ... ...Dr. | | 400 | |
| | Interest A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 6[3] | |
| | To Bills Payable A/c | | | 406[3] |
| | (Being acceptance including interest given) | | | |
| 30-6-78 | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 2,030 | |
| | To Bills Receivable A/c* | | | 2,030 |
| | (Being receipt of the amount of bill) | | | |
| 30-7-78 | Bills Payable A/c‡ ... ... ...Dr. | | 101 | |
| | To Bank A/c | | | 101 |
| | (Being bill paid by cheque) | | | |
| 30-9-78 | Bills Payable A/c† ... ... ...Dr. | | 406 | |
| | To Bank A/c | | | 406 |
| | (Being Bill paid by a cheque) | | | |
| 30-10-78 | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 406 | |
| | Trade Expenses A/c ... ... ...Dr. | | 14 | |
| | To Jagdish | | | 420 |
| | (Being entry for adjustment of dishonour of cheque and for noting charges) | | | |
| 6-10-78 | Jagdish ... ... ... ... ...Dr. | | 420 | |
| | To Bank A/c | | | 420 |
| | (Being payment made) | | | |

[1] $\frac{2,000\times6\times3}{100\times12}$ = Rs. 30, Rs. 2,000+30=Rs. 2,030;

[2] $100\times\frac{6}{100}\times\frac{2}{12}$ = Re. 1 ; [3] $400\times\frac{6}{100}\times\frac{3}{12}$ = Rs. 6 ; Rs. 400+Rs. 6=Rs. 406.

* इसमें श्यामलाल के नाम का खाता यहाँ नहीं खोला जायेगा।

† इसमें काना एण्ड कम्पनी का नाम नहीं लिखा जायेगा।

‡ इसमें जगदीश का नाम नहीं लिखा जायेगा।

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Question)

1. (i) 'अनुग्रह विनिमय बिल' पर टिप्पणी लिखिए। (यू० पी० बोर्ड, 1974)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

### (B) अनुग्रह बिल (Accommodation Bill)

### एक-दूसरे पर बिल लिखना (Writing of Bill on each other)

1. मोहन और सोहन ने 1 जुलाई को एक-दूसरे पर चार महीने का 600 रु० का बिल लिखा। अन्तिम तिथि पर भुगतान करने एवं भुनवाई व्यय देने का भी निश्चय किया। दोनों बिल स्वीकृत हो गये और बैंक द्वारा 5% वार्षिक ब्याज की दर से भुना लिये गये। मोहन ने अपने बिल का भुगतान अन्तिम तिथि पर कर दिया परन्तु सोहन का बिल अनादृत हो गया जिसका भुगतान मोहन को करना पड़ा और 10 रु० व्यय के भी देने पड़े। सोहन के ऊपर मोहन ने एक और तीन महीने का बिल लिखा जिसमें उनसे मिलने वाली रकम पर 5% वार्षिक दर से ब्याज जोड़ दिया गया। सोहन ने उस बिल का भुगतान नियत तिथि पर कर दिया। मोहन की पुस्तकों में आवश्यक जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए और सोहन का खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1971)

2. 1 जनवरी, 1979 को मोहन ने राम पर 2,000 रु० का एक बिल तीन माह की अवधि के लिए लिखा जिसे राम ने स्वीकार कर लिया। मोहन ने बिल को 1,980 रु० में भुना लिया। उसी तिथि को राम ने मोहन पर उतनी ही रकम का तीन माह की अवधि का एक बिल लिखा जिसे मोहन ने स्वीकार किया। राम ने इस बिल को बैंक से 4 प्रतिशत वार्षिक दर से भुना लिया। भुगतान तिथि पर मोहन ने अपने बिल का भुगतान कर दिया किन्तु राम अपने बिल का भुगतान न कर सका और बैंक को 10 रु० नोटिंग व्यय देने पड़े। मोहन और राम की पुस्तकों मे जर्नल के लेखे कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1973)

3. परस्पर हित के लिए महेश चन्द्र सुरेश चन्द्र के ऊपर 10 मार्च को 4 माह का 3,000 रु० का एक बिल लिखते हैं और 6% वार्षिक ब्याज की दर से उसे बैंक से भुना लेते हैं। उसी तिथि को और उसी उद्देश्य से सुरेश चन्द्र चार माह का एक बिल 4,000 रु० के लिए महेश चन्द्र पर लिखते हैं और उनकी स्वीकृति पाकर अपने बैंक से 6% वार्षिक ब्याज की दर से भुना लेते है। महेश चन्द्र तो समय पर अपने स्वीकृत बिल का भुगतान कर देते हैं परन्तु सुरेश चन्द्र दिवालिया हो जाते हैं और उनकी सम्पत्ति से रुपये में केवल 2 पैसे ही वसूल होते हैं। महेश चन्द्र की पुस्तकों में आवश्यक प्रविष्टियाँ कीजिए और सुरेश चन्द्र का खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1970)

### बिल को भुनाकर राशि बाँटना (Distribution of Amount after Discounting)

4. 1 जुलाई, 1979 को सतीश ने ललित पर तीन माह की अवधि का 5,000 रु० का एक बिल लिखा जिसे ललित ने स्वीकार कर लिया। सतीश ने इसे 5% वार्षिक ब्याज पर भुना कर आधी राशि ललित के पास 2 जुलाई, 1979 को भेज दी। ललित ने 2 जुलाई, 1979 को तीन माह की अवधि का 2,000 रु० का एक बिल सतीश पर लिखा। उसने इसे सतीश से स्वीकृत हो जाने के बाद 10% वार्षिक ब्याज पर स्टेट बैंक से भुना लिया और आधी राशि सतीश के पास भेज दी। 31 अगस्त, 1979 को ललित दिवालिया हो गया और सतीश को उसकी सम्पत्ति से केवल 25% ही वसूल हुआ। ललित और सतीश की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

5. राममोहन ने अपने एवं घनश्यामदास के सहायतार्थ घनश्याम के ऊपर 1 जनवरी को एक तीन महीने का बिल 800 रु० के लिए लिखा। राममोहन ने बिल को 5% ब्याज की दर से बैंक से भुना लिया और आधी रकम घनश्याम को दे दी। उसी तिथि को घनश्याम ने तीन महीने का एक बिल 400 रु० के लिए राममोहन पर लिखा। राममोहन द्वारा स्वीकृत होने पर घनश्याम ने बिल को 6% वार्षिक ब्याज पर बैंक से भुना लिया और आधी रकम राममोहन को दे दी। 31 मार्च को घनश्याम दिवालिया हो गये और उससे मिलने वाली रकम पर 15 मई को उसकी जायदाद से केवल रुपये में 25 पैसे ही मिल सके। राममोहन और घनश्याम की पुस्तकों में जर्नल लेखे कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1959, 1976)

6. 1 अप्रैल को अशोक ने अपने तथा संजीव के पारस्परिक हित के लिए संजीव पर तीन महीने की अवधि का 1,600 रु० का एक बिल लिखा। अशोक ने 5% की दर से उस बिल को भुना लिया और आधी रकम संजीव को भेज दी। संजीव ने उसी समय 800 रु० का तीन महीने की अवधि का अशोक पर एक बिल लिखा। अशोक की स्वीकृति प्राप्त होने पर संजीव ने उस बिल को 6% वार्षिक ब्याज की दर से भुना लिया और आधी रकम अशोक को भेज दी। 30 जून को संजीव दिवालिया हो गया और अशोक को अन्तिम भुगतान के रूप में संजीव की जायदाद से 15 अगस्त को 25 पैसे प्रति रुपया प्राप्त हुआ। अशोक की पुस्तकों में जर्नल की प्रविष्टियाँ कीजिए और उसके लेजर में संजीव का खाता, प्राप्य बिल (Bills Receivable) तथा देय बिल (Bills Payable) खाते खोलिए। (यू० पी० बोर्ड, 1967)
7. राम ने 1 अप्रैल, 1978 को श्याम पर 1,500 रु० का तीन माह की अवधि का एक बिल लिखा। श्याम बिल को स्वीकार करता है और उसे राम को लौटा देता है जो 1,470 रु० में भुना लेता है। राम तुरन्त 490 रु० श्याम को भेजता है। भुगतान तिथि पर देय रकम भेजने में असमर्थ होने के कारण तीन महीने की अवधि का 2,100 रु० का एक बिल स्वीकार करता है जिसे श्याम द्वारा 2,055 रु० में भुना लिया जाता है। श्याम 370 रु० राम को भेजता है। भुगतान तिथि से पूर्व राम दिवालिया हो जाता है और उसकी सम्पत्ति से एक रु० में 50 पैसे प्राप्त होते हैं। श्याम की पुस्तकों में जर्नल की प्रविष्टियाँ कीजिए और राम का खाता खोलिए। (यू० पी० बोर्ड, 1975)
8. 'अ' ने 3,000 रु० का एक बिल 'ब' पर लिखा। 'ब' ने बिल को क्रमशः $\frac{2}{3}$ व $\frac{1}{3}$ परस्पर सुविधा के लिए स्वीकार कर लिया। 'अ' उसे 2,910 रु० में भुनाकर 'ब' को $\frac{1}{3}$ भाग भेज देता है। देय तिथि से पूर्व 'ब' इस बिल का भुगतान करने के लिए 'अ' पर 4,500 रु० का बिल लिखता है और 'अ' इसे स्वीकार कर देता है। यह बिल 4,350 रु० में भुनाया गया जिसकी सहायता से पहला बिल चुकता कर दिया गया और 'ब' ने 900 रु० 'अ' को भेजे। दूसरे बिल की देय तिथि से पहले 'अ' दिवालिया हो जाता है और 'ब' उसकी सम्पत्ति से पूर्ण समझौते में 50 पैसे प्रति रुपया प्राप्त करता है। 'अ' और 'ब' की पुस्तकों में जर्नल की आवश्यक प्रविष्टियाँ कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1977)

## (C) विविध (Miscellaneous)

9. कुमार ब्रदर्स की लेखा पुस्तकों में निम्नलिखित से सम्बन्धित जर्नल की प्रविष्टियाँ कीजिए. (i) रामगोपाल ने हमारी 1,000 रु० की स्वीकृति का भुगतान तिथि से पहले ही प्राप्त कर 20 रु० की छूट (Rebate) दी। (ii) राम कुमार की 800 रु० की स्वीकृति का तीन माह की अवधि के लिए नवकरण किया गया और उनसे 5% वार्षिक दर से ब्याज लगाया गया। (iii) हरगोपाल को दी गयी 1,600 रु० की हमारी स्वीकृति का तीन महीने की अवधि के लिए नवकरण इस शर्त पर किया गया कि उन्हें 400 रु० नकद दिया जाय और शेष रकम पर 6% वार्षिक दर से ब्याज दिया जाय। (iv) बैंक को निर्देश न देने के कारण रामबहादुर को दिया हुआ हमारा 1,000 रु० का प्रतिज्ञा-पत्र बिना भुगतान हुए वापस आ गया। रामबहादुर ने 1,020 रु० की माँग की जिसका भुगतान हमने चैक द्वारा किया। (यू० पी० बोर्ड, 1966)
10. 1 अप्रैल, 1967 को अ ने ब पर 4,500 रु० का तीन महीने की अवधि का एक बिल लिखा जिसे ब ने स्वीकार करके अ के पास भेज दिया। अ ने उसे 4,410 रु० में भुना लिया और 1,470 रु० ब को भेज दिये। भुगतान की तिथि पर देय रकम भेजने में असमर्थ होने के कारण अ ने तीन महीने की अवधि का 6,300 रु० का एक बिल स्वीकार किया जिसे ब ने 6 165 रु० में भुना लिया। ब 1,110 रु० अ को भेजता है। भुगतान की तिथि से पूर्व अ दिवालिया हो गया और उसकी सम्पत्ति से एक रुपये में 50 पैसे प्राप्त हुआ।
केवल ब की पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए और अ का खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1972)

# 8

# साधारण बैंकिंग सम्बन्धी व्यवहार एवं चैक सम्बन्धी लेखे

## [GENERAL BANKING TRANSACTIONS AND ACCOUNTS RELATING TO CHEQUE]

आधुनिक समाज के वित्त तथा साख संगठन का एक महत्वपूर्ण साधन बैंक है। व्यापार, व्यवसाय और वाणिज्य का धमनी केन्द्र बैंक ही है। साख व्यापार का प्राण है और साख का सृजन वर्तमान जगत में अधिकतर बैंक द्वारा ही किया जाता है।

### बैंक का आशय (Meaning of Bank)

**"बैंक उस व्यक्ति अथवा संस्था को कहा जाता है जो मुद्रा और साख में व्यवसाय करती है।"** मुद्रा के व्यवसाय का अर्थ बैंक द्वारा ऋण लेना और देना है। साख के व्यवसाय का आशय है कि बैंक अपने ग्राहकों की साख को खरीदता है और अपनी साख उन्हें बेचता है। इसी कारण यह कहा जाता है कि बैंक का आवश्यक कार्य अपनी साख का अपने ग्राहकों की साख में हस्तान्तरण करना होता है।

**बैंकिंग नियमन अधिनियम,** 1949 के अनुसार बैंक की निम्नांकित परिभाषा है: "बैंकिंग कम्पनी वह कम्पनी है जो बैंकिंग का कार्य करती हो·······बैंकिंग का अभिप्राय जनता को उधार देने के लिए तथा विनियोग करने के लिए मुद्रा के निक्षेपों का स्वीकार करना है, जो माँग पर अथवा किसी अन्य प्रकार धनादेश एवं आदेश आदि द्वारा शोधनीय होते हैं।"

बैंक के कार्यों के आधार पर बैंक की परिभाषा का ज्ञान प्राप्त होता है।

### आधुनिक बैंकों के कार्य तथा सेवाएँ

सामान्य रूप से एक आधुनिक बैंक के प्रमुख कार्य निम्नांकित हैं:

(I) **निक्षेपों को स्वीकार करना** (Accepting of Deposits)—बैंक विभिन्न प्रकार के निक्षेप स्वीकार करता है: (1) **निश्चितकालीन निक्षेप** (Fixed Deposits)—ऐसे निक्षेपों का अभिप्राय उन निक्षेपों से होता है जिनका भुगतान केवल एक निश्चित अवधि के पश्चात् ही हो सकता है। (2) **सेविंग बैंक निक्षेप** (Saving Bank Deposits)—यह जमा साधारणतया उन व्यक्तियों के लिए उपयुक्त होती है जो कभी-कभी जमा करना चाहते हैं और वह भी छोटी-छोटी मात्राओं में। ऐसी जमा पर निश्चितकालीन निक्षेप की अपेक्षा कम ब्याज दिया जाता है। (3) **चालू निक्षेप** (Current Deposits)—ऐसी जमा की विशेषता यह होती है कि जमा करने वाला अपनी इच्छानुसार कभी रुपया जमा कर सकता है एवं निकाल सकता है। ऐसी जमा पर अच्छी बैंक साधारणतया कुछ भी ब्याज नहीं देती है बल्कि बहुत बार तो उनके प्रबन्ध का व्यय ग्राहक से वसूल किया जाता है परन्तु कभी-कभी बहुत कम दर पर ब्याज दिया जाता है। ऐसी दशा में बैंक बहुधा यह अनुरोध करती है कि जमा की मात्रा एक निश्चित राशि से नीचे न गिरने पावे।

(II) **ऋणों का प्रदान करना** (Giving of Loans)—बैंक का दूसरा महत्वपूर्ण कार्य ऋणों अथवा अग्रिमों (Advances) देना है। भारतीय बैंकों के ऋण सामान्यतया अग्र चार रूपों में होते हैं:

(1) नकद साख (Cash Credit)—यह एक ऐसी व्यवस्था है जिसमें बैंक अपने ग्राहकों को बॉण्ड्स अथवा अन्य प्रतिभूतियों के आधार पर एक निश्चित मात्रा तक ऋण लेने का अधिकार देती है। इस व्यवस्था में साधारणतया एक निश्चित समय के लिए बैंक ग्राहक की ऋण सम्बन्धी आवश्यकताओं का अनुमान लगाकर उसको पूरा करने के लिए आवश्यक धन रखती है इसलिए बैंक को उस राशि पर ब्याज की हानि होती है जो ग्राहक द्वारा नहीं निकाली जाती है। इस हानि के बचने के लिए बैंक बहुधा बिना व्यय की हुई राशि पर भी ग्राहक से पूरी या आधी दर पर ब्याज लेती है।

(2) अधिविकर्ष (Overdraft)—यह सुविधा बैंक द्वारा अपने निक्षेपदाताओं को अल्पकालीन अग्रिम के रूप में दी जाती है। चालू खाते में ग्राहक का जितना रुपया जमा है उससे कुछ अधिक निकालने का अधिकार ग्राहक को दे दिया जाता है, यद्यपि इसके लिए उचित प्रतिभूति ली जाती है। ग्राहक समय-समय पर आवश्यकता के अनुसार इस अधिविकर्ष सुविधा का लाभ उठाता रहता है और उसे एक ही बार सारा ऋण लेने की आवश्यकता नही होती है। **नकद साख और अधिविकर्ष अग्रिमों में अन्तर केवल इतना होता है कि अधिविकर्ष की सुविधा अल्पकालीन होती है जो केवल रुपया जमा करने वालों को दी जाती है, परन्तु नकद साख प्रणाली का विस्तृत उपयोग होता है और बैंक का कोई भी ग्राहक इसका लाभ उठा सकता है।**

(3) ऋण (Loans)—यदि बैंक एक मुश्त रुपया उधार देती है जिसे पूर्णरूप से चुकाये बिना ऋण का अन्त नहीं होता तो उसे ऋण कहा जाता है। **स्मरण रहे कि ऋण कभी भी चालू नहीं रहता है।** यदि ऋणी उसके एक भाग को चुकाकर फिर से उधार लेना चाहता है तो यह तब तक सम्भव नही होगा जब तक कि बैंक एक दूसरे ऋण देना स्वीकार न कर ले। ऐसे ऋणों पर बैंक के लिए ब्याज की हानि उठाने का प्रश्न ही नहीं उठता, **इसलिए ऋणों पर अग्रिमों की अपेक्षा ब्याज की दर कम रहती है।** इसके अतिरिक्त ऋण खातों का संचालन व्यय भी बैंक के लिए कम हो जाता है।

(4) विनिमय बिलों का भुनाना (Discounting of Bills)—बैंक द्वारा ऋण तथा अग्रिम प्रदान करने की यह भी एक महत्वपूर्ण विधि है। बैंक विनिमय बिलों को भुना कर ऋण दे सकती है। ऐसे ऋण अल्पकालीन होते हैं और समुचित प्रतिभूतियों पर दिये जाते हैं। ऐसे ऋण भी स्पष्ट (clean) अथवा पुस्तकीय ऋण हो सकते है।

**(III) अभिकर्ता के रूप में सेवाएँ (Services as Agent)**

अभिकर्ता के रूप में बैंक अपने ग्राहक के लिए विभिन्न प्रकार की सेवाएँ प्रदान करती है। इसमें से प्रमुख सेवाएँ निम्न है: (1) ग्राहक की ओर से धनादेशों (Cheques), विनिमय-पत्रों आदि का भुगतान एकत्र करना। (2) ग्राहकों के सभी प्रकार के शोधन सम्बन्धी आदेशों को पूरा करना, जैसे—उनकी ओर से ऋणी की किस्तें, ब्याज, चन्दे, बीमे की किस्तें, कर, आदि चुकाना। इसके लिए बैंक मामूली कमीशन लेता है। (3) ग्राहकों की ओर से उनके आदेशानुसार विभिन्न प्रकार के भुगतानों को प्राप्त करना, जैसे लाभांश, ऋण की राशि, ब्याज, आदि एकत्र करना।

**(IV) अन्य उपयोगी सेवाएँ**

आधुनिक बैंक को व्यवसायी वर्ग के लिए और भी बहुत-सी सेवाएँ सम्पन्न करनी पड़ती हैं जैसे हीरे-जवाहरात, प्रतिभूति, आवश्यक पत्र इत्यादि का सुरक्षित संरक्षण करना, ग्राहकों के विनिमय बिलों को स्वीकार करना, दूसरे ग्राहकों के सम्बन्ध में विश्वसनीय सूचना देना।

## बैंक में खाता खोलने की विधि
## (METHOD OF OPENING AN ACCOUNT IN A BANK)

जो व्यक्ति बैंक में **चालू खाता** खोलना चाहता है, उसे एक फार्म भरना पड़ता है। यह छपा हुआ होता है और इसमें उसे अपना नाम, पता, पेशा आदि यथास्थान लिखना पड़ता है। उसे अपने नमूने के हस्ताक्षर बैंक को देने पड़ते है ताकि इसी के आधार पर वह समय-समय पर रुपया निकाल सके। जो व्यक्ति इस खाते को खोलता है उसे अपना परिचय बैंक को एक ऐसे व्यक्ति द्वारा कराना पड़ता है जिसे बैंक भलीभाँति जानता है। अपरिचित व्यक्तियो का बैंक में खाता नही खुल सकता है। इस खाते को खोलते समय एक निर्धारित राशि भी जमा करनी पड़ती है जो 100 रु० या इससे अधिक हो सकती है पर जमा की जाने वाली राशि की न्यूनतम सीमा कुछ बैंकों में इससे अधिक भी होती है। **सेविंग बैंक खाते** में यह प्रतिबन्ध नहीं है। यह खाता

कम से कम 5 रु० से खोला जा सकता है, परन्तु अब इस खाते को प्रसिद्ध करने के लिए बहुत-सी छूटें एवं प्रोत्साहनों का प्रावधान किया गया है।

चालू खाता खुलने के बाद बैंक इस ग्राहक को निम्नलिखित तीन पुस्तकें निःशुल्क देता है : (1) रुपया जमा करने की किताब (Pay-in-Slip Book)। (2) पास बुक (Pass Book), (3) चैक बुक (Cheque Book)। इनमें से प्रत्येक का वर्णन नीचे किया गया है :

**(1) रुपया जमा करने की किताब**—बैंक में खाता खोलने के बाद समय-समय पर राशियाँ जमा की जाती हैं तब इसी पुस्तक में उनका लेखा किया जाता है। बैंक यह पुस्तक ग्राहक को बिना कुछ शुल्क लिये हुए खाता खोलने के बाद देता है और जब यह भर जाती है तब दूसरी फिर निःशुल्क बैंक से प्राप्त कर ली जाती है। इस पुस्तक के पन्ने पर जमा की जाने वाली राशि आदि भरकर किसी भी व्यक्ति के हाथ रुपया बैंक में जमा कराया जाता है।

**(2) पास बुक**—यह पुस्तक बैंक ग्राहक को खाता खोले जाने के बाद देता है। बैंक की पुस्तकों में ग्राहक के खुले हुए खाते की पूरी नकल इस पुस्तक में की जाती है अर्थात् ग्राहक द्वारा बैंक में जमा की हुई राशियों तथा निकाली हुई राशियाँ तिथिवार इस पुस्तक में लिखी जाती हैं। ग्राहक इसे समय-समय पर बैंक में जमा करता है ताकि उसके खाते की नकल इसमें की जा सके। इस पुस्तक की बाकी को वह अपनी रोकड़ पुस्तक के बैंक खाते द्वारा दिखायी हुई बाकी से मिलान करता है।

**(3) चैक बुक**—यह पुस्तक भी ग्राहक द्वारा खाता खोले जाने के बाद बैंक द्वारा ग्राहक को दी जाती है। ग्राहक इसी के द्वारा बैंक से अपना रुपया आवश्यकता पड़ने पर निकालता है। इस पुस्तक में बहुधा कम से कम 10 और अधिक से अधिक 100 पन्ने होते हैं। पन्नों की संख्या बैंक वाले स्वयं निर्धारित करते हैं और वे जितने पन्नों की बनाना चाहें बना सकते हैं। इसका प्रयोग केवल यही नहीं है कि ग्राहक अपने प्रयोग के लिए स्वयं बैंक से रुपया निकाले वरन् वह इसे उस व्यक्ति को दे सकता है जिसे कुछ राशि देनी है।

## चैक की परिभाषा (Definition of Cheque)

विनिमयसाध्य लेखपत्र अधिनियम, 1881 (The Negotiable Instrument Act' 1881) की धारा 6 के अनुसार, **'चैक एक ऐसा विनिमय-विपत्र है जो किसी विशेष बैंक पर लिखा जाता है और जो स्पष्ट रूप से माँग के अतिरिक्त किसी दूसरी तरह से देय नहीं होता है।'** अतः चैक एक लिखित एवं शर्तरहित आज्ञापत्र है जिसमें इसका लिखने वाला अपने हस्ताक्षर द्वारा इसमें लिखित किसी विशेष व्यक्ति को, अथवा उसकी आज्ञानुसार किसी को भी इसमें लिखित एक विशेष राशि माँग पर देने के लिए, किसी बैंक को आज्ञा देता है। चैक लिखने वाला स्वयं भी इसके द्वारा धनराशि निकालता है। इस प्रकार चैक की तीन प्रमुख विशेषताएँ होती हैं : (अ) यह विनिमय बिल के समान होता है। (ब) यह किसी बैंक के ऊपर लिखा जाता है। (स) यह माँग पर देय होता है। चैक पर टिकट नहीं लगता है जैसा कि विनिमय बिल में किया जाता है।

प्रत्येक चैक के दो भाग होते हैं। बायाँ भाग छोटा होता है जिसे प्रतिपत्रक (Counter-foil) कहा जाता है और दाहिना भाग बड़ा होता है जिसे चैक कहा जाता है। दोनों ही भागों पर चैक नम्बर पड़ा रहता है। जब बैंक से रुपया निकालना होता है तब चैक को भर कर बैंक भेजा जाता है और प्रतिपत्रक को भरकर चैक बुक में ही लगा रहने दिया जाता है, ताकि भविष्य में इसके आधार पर निर्गमित चैकों के बारे में ज्ञान प्राप्त किया जा सके।

## चैक के प्रकार (Types of a Cheque)

(1) वाहक चैक (Bearer Cheque)—कोई चैक वाहक तब देय होता है जब वह स्पष्ट रूप से इस प्रकार देय हो। जब कोई चैक प्रारम्भ में वाहक को देय लिखा गया हो तो वह वाहक को ही देय होता है और इस प्रकार किये गये किसी पूर्ण या रिक्त पृष्ठांकन की ओर ध्यान नहीं दिया जाता है। इस प्रकार किसी ऐसे पृष्ठांकन पर भी ध्यान नहीं दिया जाता जिसका उद्देश्य आगे विनिमयसाध्य (Negotiability) को सीमित करना होता है। अतः **यदि कोई चैक एक बार वाहक को देय हो तो वह सदा वाहक को देय होगा।** चैक के किसी धारक द्वारा 'वाहक' शब्द को 'आदेश' (order) शब्द में परिवर्तित किया जा सकता है। वाहक चैक का भुगतान बिना किसी प्रमाण के प्राप्त किया जा सकता है।

(2) आदेश चैक (Order Cheque)—कोई चैक आदेश या आज्ञानुसार देय चैक तब

होता है जब यह स्पष्ट रूप से इस प्रकार देय हो अथवा जो किसी ऐसे व्यक्ति विशेष को देय हो और जिसमें हस्तान्तरण पर रोक लगने के शब्द न हों। बैंक आदेश चैक का रुपया निर्धारित व्यक्ति को तभी देता है जबकि वह उसे जानता है या यह चैक ऐसे व्यक्ति द्वारा प्रमाणित कर दिया जाता है जिसे बैंक जानता है। ये चैक उपर्युक्त वर्णित वाहक चैक की तुलना में अधिक सुरक्षित माने जाते हैं। आर्डर शब्द को काटकर यदि 'वाहक' शब्द चैक में किया जाता है तो इस परिवर्तन पर आहर्ता (Drawer) के हस्ताक्षर होना आवश्यक है।

## चैक का रेखांकन (Crossing of a Cheque)

जब आहर्ता यह चाहता है उसकी चैक की राशि सुरक्षित रहे और इसके खो जाने पर इसे कोई दूसरा व्यक्ति प्राप्त न कर सके तो वह इस पर रेखांकन करता है। रेखांकन हो जाने पर चैक का भुगतान बैंक की खिड़की पर किसी व्यक्ति को नहीं किया जा सकता है वरन् इसकी राशि उस व्यक्ति के खाते में जो कि बैंक में खुला हुआ होता है जमा कर दी जाती है। विनिमियसाध्य लेखपत्र अधिनियम, 1881 की **धारा 123 के अनुसार रेखांकन** की निम्नांकित परिभाषा है :

(i) यदि चैक पर दो समान्तर तिरछी रेखाओं के बीच में एण्ड कम्पनी या इसका सूक्ष्म रूप लिखा जाता है तो चैक पर की गयी इस **बढ़ोत्तरी** (addition) **को रेखांकन कहा जाता है।** (ii) यदि चैक पर केवल दो समान्तर तिरछी रेखाएँ खींच दी जाती है तो इस बढ़ोत्तरी को भी रेखांकन कहा जाता है। (iii) धारा 124 के अनुसार, यदि चैक पर किसी बैंक का नाम लिख दिया जाता है तो बढ़ोत्तरी को रेखांकन कहा जाता है।

**रेखांकन के भेद**—यदि चैक पर दो समान्तर तिरछी रेखाओं के बीच में एण्ड कम्पनी या इसका सूक्ष्म रूप लिखा जाता है या केवल दो समान्तर तिरछी रेखाएँ ही खींची जाती हैं और उनके बीच में कुछ भी नहीं लिखा जाता तो इस चैक के रेखांकन को साधारण रेखांकन (General Crossing) कहा जाता है। यदि चैक पर किसी बैंक का नाम लिख दिया जाता है तो चैक के इस रेखांकन को विशेष रेखांकन (Special Crossing) कहा जाता है। **यहाँ पर यह उल्लेखनीय है कि कानून द्वारा दो समान्तर तिरछी रेखाओं को खींचना विशेष रेखांकन के लिए आवश्यक नहीं है।**

**रेखांकन का प्रभाव**—साधारण रेखांकन वाले चैक का भुगतान एक बैंक के अतिरिक्त अन्य किसी को नहीं किया जाता है और विशेष रेखांकित चैक का भुगतान केवल उसी बैंक को किया जाता है जिसके पक्ष में विशेष रेखांकन किया जाता है। जिस प्रकार का रेखांकन किया जाय चैक की प्रतिपत्रक (Counterfoil) पर भी लिख लेना चाहिए।

**अनादृत चैक** (Dishonoured Cheque)—यदि चैक का भुगतान बैंक द्वारा नहीं किया जाता है तो ऐसे चैक को अनादृत चैक कहा जाता है।

## बेचान या पृष्ठांकन (Indorsement)[1]

**बेचान से आशय** (Meaning of Indorsement)—विनिमयसाध्य विपत्र अधिनियम, 1881 की धारा 15 के अनुसार, विनिमयसाध्य प्रपत्र का **आहर्ता या धारक इस प्रपत्र के (i) मुख पृष्ठ पर, या (ii) पीठ पर, या (iii) इसमें नत्थी कागज पर** हस्तांकन (Negotiations) **के लिए हस्ताक्षर करता है तो कहा जाता है कि उसने प्रपत्र का 'बेचान' कर दिया है।** पर इस सम्बन्ध में यह ध्यान रखना चाहिए कि आहर्ता (Drawer or Maker) ने आहर्ता की तरह हस्ताक्षर न किये हों वरन् एक बेचानकर्ता की तरह हस्ताक्षर किये हों। साधारणतया बेचान प्रपत्र की पीठ पर ही किया जाता है।

**बेचान का उद्देश्य** प्रपत्र की राशि पाने का अधिकार दूसरे को देना है। जो बेचान करता है उसे **बेचानकर्ता** (endorser) और जिसे बेचान किया जाता है उसे **बेचानी** (endorsee) कहा जाता है। बेचान को पृष्ठांकन तथा बेचानकर्ता को पृष्ठांकक एवं बेचानी को पृष्ठांकिती भी कहा जाता है।

जब बेचान करते-करते चैक की पीठ पर कोई जगह नहीं रहती है तो एक **कोरा** कागज और बेचान करने के लिए इसमें चिपका दिया जाता है। इसे एलोन्ज (allonge) कहा जाता है। इस चिपके हुए कागज पर पहला बेचान करते समय हस्ताक्षर का कुछ भाग चैक पर और शेष भाग इस चिपके हुए कागज पर होना चाहिए।

---

[1] Endorsement की Spelling में E के स्थान पर I तब प्रयोग होता है जब Legal sense में प्रयोग किया जाता है; परन्तु जब Commercial sense में प्रयोग किया जाता है तब E प्रयोग किया जाता है।

बेचान के प्रकार (Types of Indorsement)—बेचान कई प्रकार से किया जाता है। इसमें से कुछ प्रमुख विधियों का वर्णन नीचे किया गया है :

(1) साधारण बेचान (General Indorsement)—बेचानकर्ता जब केवल अपने हस्ताक्षर चैक की पीठ पर करता है तो इस प्रकार का बेचान साधारण बेचान कहा जाता है।

(2) विशेष बेचान (Special Indorsement)—यदि बेचानकर्ता ऐसे व्यक्ति, फर्म या कम्पनी आदि का नाम चैक की पीठ पर लिखकर अपने हस्ताक्षर करता है, जिसे चैक का रुपया पाने का अधिकार वह देना चाहता है तो इस प्रकार का बेचान विशेष बेचान कहा जाता है।

(3) आंशिक बेचान (Partial Indorsement)—जब चैक की कुछ राशि के लिए ही बेचान किया जाता है तो इसे आंशिक बेचान कहा जाता है। कानूनन यह बेचान वैध नहीं है। परन्तु यदि इसका भुगतान कर दिया गया हो तो टिप्पणी इस भुगतान की लिखी जानी चाहिए ताकि शेष राशि के लिए प्रपत्र को बेचान किया जा सके। चैक पर आंशिक बेचान भारत में अवैध माना जाता है।

(4) शर्तयुक्त बेचान (Conditional Indorsement)—जब बेचानकर्ता किसी शर्त को लिखकर बेचान करता है अर्थात् यदि अमुक शर्त पूरी हो जायेगी तो बेचानी को इस प्रपत्र की राशि लेने का अधिकार होगा तो ऐसे बेचान को 'शर्तयुक्त बेचान' कहा जाता है।

(5) दायित्वरहित बेचान या पृष्ठांकन (Sans Recourse Indorsement)—कभी-कभी बेचानकर्ता अपने को प्रपत्र के दायित्व से अलग रखना चाहता है अर्थात् यदि प्रपत्र का भुगतान उस समय न हुआ जबकि होना चाहिए था तो बेचानकर्ता उत्तरदायी न होगा। इसलिए बेचानकर्ता बेचान करते समय अपने नाम के साथ 'दायित्वरहित' (Sans Recourse) लिखता है। जिस चैक पर इस प्रकार का बेचान होता है उसमें बेचानकर्ता का कोई दायित्व नहीं माना जाता। ऐसा बेचान साधारणतः बेचानी द्वारा पसन्द नहीं किया जाता है।

(6) प्रतिबन्धित बेचान (Restrictive Indorsement)—जब बेचानकर्ता बेचान के समय इस प्रकार का बेचान करे कि भविष्य में इस प्रपत्र का पुनः बेचान न हो सके तो ऐसा बेचान प्रतिबन्धित बेचान कहा जाता है जैसे—"Pay to Ramesh Only."

इस प्रकार का बेचान होने पर रमेश इसका बेचान किसी अन्य को नहीं कर सकता है।

## बैंक और चैक सम्बन्धी व्यवहारों का लेखा
## (RECORD OF TRANSACTIONS RELATING TO BANK AND CHEQUE)

जो व्यवसायी अपनी पुस्तकों में बैंक खाता खोलता है वह इस खाते में लेखा करते समय निम्नांकित नियम प्रयोग करता है : यदि बैंक में कोई राशि जमा की जाती है, तो बैंक खाता डेबिट और यदि बैंक में कोई राशि निकाली जाती है तो बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है।

चालू खाते के सम्बन्ध में—निम्नांकित व्यवहारों के लेखों से बैंक एवं चैक सम्बन्धी लेखों का ज्ञान किया जा सकता है :

(1) बैंक में राशि जमा करने पर बैंक खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। (2) प्राप्त चैक द्वारा बैंक में रुपया जमा करने पर बैंक खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। (3) किसी ग्राहक द्वारा सीधे बैंक में मेरे खाते में राशि जमा करने पर बैंक खाता डेबिट और ग्राहक खाता क्रेडिट किया जाता है। (4) बैंक द्वारा ब्याज क्रेडिट किये जाने पर बैंक खाता डेबिट और ब्याज खाता क्रेडिट किया जाता है। (5) जब कोई चैक अनादृत हो जाता है तब बैंक खाता क्रेडिट और सम्बन्धित पक्ष का खाता डेबिट किया जाता है। (6) ग्राहक से चैक मिलने पर और उसे उसी दिन बैंक भेजने पर तथा ग्राहक को कटौती देने पर बैंक खाता और कटौती खाता डेबिट तथा ग्राहक का खाता क्रेडिट किया जाता है। (7) किसी व्यापारी से चैक मिलने पर रोकड़ खाता डेबिट और ग्राहक खाता क्रेडिट किया जाता है। (8) उपर्युक्त चैक को दूसरे दिन बैंक भेजने पर बैंक खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। (9) बैंक से राशियाँ चैक द्वारा निकालने पर रोकड़ खाता डेबिट और चैक खाता क्रेडिट किया जाता है। (10) जब एक ग्राहक से चैक मिलती है और उसी दिन दूसरे व्यापारी को बेचान कर दी जाती है तब सप्लायर का खाता डेबिट और ग्राहक का खाता क्रेडिट किया जाता है। (11) देनदार से चैक प्राप्त होने पर रोकड़ खाता डेबिट और देनदार खाता क्रेडिट किया जाता

है। इस चैक को लेनदार को देने पर लेनदार खाता डेविट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। (12) जब बैंक खर्चे काटता है तब बैंक व्यय खाता डेबिट और बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है। (13) किसी व्यापारी को बैंक ड्राफ्ट भेजे जाने पर सप्लायर खाता डेविट और बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है। (14) जब चैक द्वारा भुगतान किया जाय तब प्राप्तकर्ता (Payee) का खाता डेबिट और बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है। (15) जब बैंक द्वारा आहरण किया जाय तब आहरण खाता डेबिट और बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है। (16) जब व्ययों का चैक द्वारा भुगतान हो तब व्यय खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। (17) बैंक द्वारा ऋणों पर व्याज लगाये जाने पर व्याज खाता डेबिट और बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है।

**स्थायी निक्षेप खाते के सम्बन्ध में**—(1) स्थायी निक्षेप खाता खोलने पर स्थायी निक्षेप खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। (2) स्थायी निक्षेप खाते की राशि मिलने पर रोकड़ खाता डेबिट और स्थायी निक्षेप खाता तथा व्याज खाता क्रेडिट किया जाता है।

***Illustration 1***

1 जुलाई, 1979 को सुधीर ने 50,000 रु० की रोकड़ पूंजी से व्यापार प्रारम्भ किया। इस माह में उसके निम्नांकित लेन-देन हुए। इन लेन-देनों एवं व्यवहारों को जर्नल में लिखिए और बैंक खाता बनाइए :

| | | | | रु० |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | जुलाई | 2 | पूंजी के 50,000 रु० बैंक में जमा किये | |
| | ,, | 2 | मोहन से माल क्रय किया और चैक द्वारा भुगतान किया | 20,000 |
| | ,, | 3 | दिनेश से माल क्रय किया और चैक द्वारा भुगतान किया | 5,000 |
| | ,, | 5 | मोहन को माल बेचा और भुगतान में चैक मिला | 8,000 |
| | ,, | 6 | दिनेश को माल बेचा और भुगतान में दिनेश ने प्रेम का चैक मेरे नाम बेचान किया | 7,000 |
| | ,, | 7 | नकद बिक्री की | 2,000 |
| | ,, | 8 | उपर्युक्त नकद बिक्री की राशि बैंक में जमा की | |
| | ,, | 9 | सोहन से उधार माल क्रय किया | 3,000 |
| | ,, | 12 | सोहन को कुल भुगतानस्वरूप 2,900 रु० की चैक दी जिसे उसने स्वीकार कर लिया | |
| | ,, | 15 | रामलाल से 1,000 रु० का चैक आया और इसे उसी दिन बैंक भेज दिया गया | |
| | ,, | 17 | अशोक को 800 रु० का चैक भेजा जो कि उसे 19 जुलाई को प्राप्त हुआ | |
| | ,, | 21 | रामसेवक को 4,000 रु० का उधार माल बेचा | |
| | ,, | 23 | रामसेवक ने मेरे बैंक खाते में 2,000 रु० जमा किये और शेष 2,000 रु० का चैक भेजा | |
| | ,, | 27 | रामसेवक का चैक बैंक भेज दिया गया | |
| | ,, | 29 | रामसेवक का चैक अनादृत हो गया | |
| | ,, | 30 | आहरण के लिए चैक द्वारा निकाला | 700 |
| | ,, | 30 | वेतन चैक द्वारा भुगतान किया | 500 |
| | ,, | 30 | कालू राम से 3,000 रु० का एक चैक मिला उसे तुरन्त बैंक भेज दिया | |
| | ,, | 31 | मोहन की चैक दीनानाथ को बेचान की<br>जो चैक दिनेश ने मेरे नाम बेचान किया था उसे बैंक भेजा गया | |

***Solution 1***

| 1979 | | | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| July | 1 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 50,000 | |
| | | To Capital A/c | | | 50,000 |
| | | (Being cash brought in for capital) | | | |
| ,, | 2 | Bank A/c ... ... ... ...Dr. | | 50,000 | |
| | | To Cash A/c | | | 50,000 |
| | | (Being amount deposited in bank) | | | |

| Date | | Particulars | L.F. | Dr. | Cr. |
|---|---|---|---|---|---|
| July | 2 | Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 20,000 | |
| | | To Bank A/c | | | 20,000 |
| | | (Being payment for purchases made by Cheque from Mohan) | | | |
| ,, | 3 | Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 5,000 | |
| | | To Bank A/c | | | 5,000 |
| | | (Being payment for purchase made by Cheque from Dinesh) | | | |
| ,, | 5 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 8,000 | |
| | | To Sales A/c | | | 8,000 |
| | | (Being payment received by cheque for sales from Mohan) | | | |
| ,, | 6 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 7,000 | |
| | | To Sales A/c | | | 7,000 |
| | | (Being receipt of Prem's cheque endorsed by Dinesh for the price of the goods sold to him) | | | |
| ,, | 7 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 2,000 | |
| | | To Sales A/c | | | 2,000 |
| | | (Being cash sale made) | | | |
| ,, | 8 | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 2,000 | |
| | | To Cash A/c | | | 2,000 |
| | | (Being cash deposited in bank) | | | |
| ,, | 9 | Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | | To Sohan | | | 3,000 |
| | | (Being purchases made from Sohan) | | | |
| ,, | 12 | Sohan ... ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | | To Bank A/c | | | 2,900 |
| | | To Discount A/c | | | 100 |
| | | (Being payment made by Cheque and discount received) | | | |
| ,, | 15 | Bank A/c ... ... ... ...Dr. | | 1,000 | |
| | | To Ram Lal | | | 1,000 |
| | | (Being Ram Lal's cheque sent to Bank) | | | |
| ,, | 17 | Ashok ... ... ... ...Dr. | | 800 | |
| | | To Bank A/c | | | 800 |
| | | (Being cheque sent to Ashok) | | | |
| ,, | 21 | Ram Sevak ... ... ... ...Dr. | | 4,000 | |
| | | To Sales A/c | | | 4,000 |
| | | (Being sales made) | | | |
| ,, | 23 | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 2,000 | |
| | | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 2,000 | |
| | | To Ram Sevak | | | 4,000 |
| | | (Being direct deposit of Rs. 2,000 in bank by Ram Sevak and receipt of a cheque of Rs 2,000 from him) | | | |
| ,, | 27 | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 2,000 | |
| | | To Cash A/c | | | 2,000 |
| | | (Being Ram Sevak's Cheque sent to Bank) | | | |
| ,, | 29 | Ram Sevak ... ... ... ...Dr. | | 2,000 | |
| | | To Bank A/c | | | 2,000 |
| | | (Being dishonour of Ram Savek's Cheque) | | | |
| ,, | 30 | Drawings A/c ... ... ... ...Dr. | | 700 | |
| | | To Bank A/c | | | 700 |
| | | (Being Drawings made by Cheque) | | | |
| ,, | 30 | Salaries A/c ... ... ... ...Dr. | | 500 | |
| | | To Bank A/c | | | 500 |
| | | (Being payment of salaries by cheque) | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| July 30 | Bank A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Kalu Ram<br>(Being Kalu Ram's Cheque sent to Bank) | | 3,000 | 3,000 |
| ,, 31 | Dina Nath ... ... ... ...Dr.<br>To Cash A/c<br>(Being endorsement of Mohan's Cheque to Dina Nath) | | 8,000 | 8,000 |
| ,, 31 | Bank A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Cash A/c<br>(Being Prem's cheque which was endorsed to me by Dinesh sent to bank for collection) | | 7,000 | 7,000 |

**Bank Account**

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| July 2 | To Cash A/c | | 50,000 | July 2 | By Purchases A/c | | 20,000 |
| ,, 8 | To Cash A/c | | 2,000 | ,, 3 | By Purchases A/c | | 5,000 |
| ,, 15 | To Ram Lal | | 1,000 | ,, 12 | By Sohan | | 2,900 |
| ,, 23 | To Ram Sevak | | 2,000 | ,, 17 | By Ashok | | 800 |
| ,, 27 | To Cash A/c | | 2,000 | ,, 29 | By Ram Sevak | | 2,000 |
| ,, 30 | To Kalu Ram | | 3,000 | ,, 30 | By Drawings A/c | | 700 |
| ,, 31 | To Cash A/c | | 7,000 | ,, 30 | By Salaries A/c | | 500 |
| | | | | ,, 31 | By Balance c/d | | 35,100 |
| | | Rs. | 67,000 | | | Rs | 67,000 |
| 1979<br>Aug. 1 | To Balance b/d | | 35,100 | | | | |

***Illustration 2***

मोहन के जुलाई 1979 के व्यवहारों के लिए जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए :

1 जुलाई को 20,000 रु० नकद से चालू खाता खोला। 3 जुलाई को 3,000 रु० का बैंक ड्राफ्ट मोहन से मिला जिसे बैंक में जमा किया गया। 5 जुलाई को 2,000 रु० से एक निश्चितकालीन निक्षेप खाता खोला परन्तु यह 2,000 रु० की राशि चालू खाते से हस्तान्तरित की गयी। 10 जुलाई को 4,000 रु० बैंक के चालू खाते से निकाले। 15 जुलाई को 2,000 रु० का बैंक ड्राफ्ट रमेश को देने के लिए बैंक में रोकड़ देकर बनवाया और 5 रुपये बैंक व्यय इस सम्बन्ध में दिये। 20 जुलाई को 1,500 रु० का बैंक ड्राफ्ट दिनेश से प्राप्त हुआ जिसका रुपया बैंक से वसूल कर लिया गया। 23 जुलाई को अशोक से 1,000 रु० का बैंक ड्राफ्ट प्राप्त हुआ जिसे चालू खाते मे जमा करवा दिया। 30 जुलाई को मातादीन से 1,000 रु० का बैंक ड्राफ्ट पाया और इसकी रकम बैंक से वसूल की।

***Solution 2***

| 1979 | | L F | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| July 1 | Bank A/c ... ... ... ... Dr<br>To Cash A/c<br>(Being depositing of cash in opening Current A/c in the Bank) | | 20,000 | 20,000 |
| ,, 3 | Bank A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Mohan<br>(Being depositing of Bank draft in the Bank) | | 3,000 | 3,000 |
| ,, 5 | Fixed Deposit A/c ... ... ... Dr.<br>To Bank A/c<br>(Being transfer to Fixed Deposit A/c from Current A/c) | | 2,000 | 2,000 |
| ,, 10 | Cash A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Bank A/c<br>(Being withdrawal of amount from Current A/c) | | 4,000 | 4,000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| July 15 | Ramesh ... ... ... ... Dr.<br>Trade Expenses A/c ... ... ... Dr.<br>To Cash A/c<br>(Being Cash paid for Bank draft to be given to Ramesh and Bank Expenses) | | 2,000<br>5 | 2,005 |
| ,, 20 | Cash A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Dinesh<br>(Being amount realised by Dinesh's Bank draft from Bank) | | 1,500 | 1,500 |
| ,, 23 | Bank A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Ashok<br>(Being depositing of Ashok's Bank draft in the Current A/c) | | 1,000 | 1,000 |
| ,, 30 | Cash A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Matadin<br>(Being realisation of amount of Matadin's bank draft) | | 1,000 | 1,000 |

*Solution 2* का हिन्दी रूपान्तर

| 1979 | | खा० पृ० | रु० | रु० |
|---|---|---|---|---|
| जुलाई 1 | बैंक खाता .... .... .... ऋ०<br>रोकड़ खाता का<br>(बैंक में रुपया जमा करके खाता खोला) | | 20,000 | 20,000 |
| ,, 3 | बैंक खाता .... .... .... ऋ०<br>मोहन का<br>(मोहन से प्राप्त ड्राफ्ट बैंक में जमा किया) | | 3,000 | 3,000 |
| ,, 5 | मुद्दती जमा खाता .... ... .... ऋ०<br>बैंक खाता का<br>(चालू खाते से रुपया मुद्दती जमा खाते स्थानान्तरित कराया) | | 2,000 | 2,000 |
| ,, 10 | रोकड़ खाता .... .... ... ऋ०<br>बैंक खाता का<br>(चालू खाते से रुपया निकाला) | | 4,000 | 4,000 |
| ,, 15 | रमेश .... .... ... ऋ०<br>व्यापार खर्च खाता .... .... .... ऋ०<br>रोकड़ का<br>(रमेश को बैंक ड्राफ्ट बनवाया और ड्राफ्ट खर्च दिया) | | 2,000<br>5 | 2,005 |
| ,, 20 | रोकड़ खाता .... .... .... ऋ०<br>दिनेश का<br>(दिनेश से बैंक ड्राफ्ट आया जिसका रुपया प्राप्त किया) | | 1,500 | 1,500 |
| ,, 23 | बैंक खाता .... .... .... ऋ०<br>अशोक का<br>(अशोक का बैंक ड्राफ्ट बैंक में जमा किया) | | 1,000 | 1,000 |
| ,, 30 | रोकड़ खाता .... .... .... ऋ०<br>मातादीन का<br>(मातादीन के बैंक ड्राफ्ट का रुपया प्राप्त किया) | | 1,000 | 1,000 |

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. बैंक में चालू खाता खोलने की विधि का वर्णन करिए एवं इस प्रकार के खाते के लाभ लिखिए।
2. बेचान का क्या आशय है ? यह कितने प्रकार से किया जा सकता है ?
3. चैक की परिभाषा करिए। इसके प्रकार एवं लाभ लिखिए तथा रेखांकित चैक का आशय स्पष्ट कीजिए।

4. रेखांकन के भेद, इसके लाभ एवं हानियों का वर्णन तथा साधारण चैक एवं रेखांकित चैक का नमूना दीजिए।
5. टिप्पणी लिखिए :
   दायित्वरहित पृष्ठांकन (Sans Recourse Indorsement) (यू० पी० बोर्ड, 1976)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

1. 1 जुलाई, 1979 को अशोक ने 25,000 रु० से व्यापार प्रारम्भ किया। इस माह के निम्नांकित व्यवहारों के लिए उसके जर्नल में प्रविष्टियाँ कीजिए तथा बैंक खाता बनाइए : 2 जुलाई, 8,000 रु० बैंक में जमा किये। 4 जुलाई, 7,000 रु० का नकद माल क्रय किया और भुगतान में चैक दी। 6 जुलाई, 9,000 रु० का माल बेचा। 9 जुलाई, मोहन को 500 रु० का माल बेचा और भुगतान में चैक प्राप्त की जिसे बैंक में जमा किया। 10 जुलाई, सुरेश को 3,000 रु० का माल बेचा और पूर्ण भुगतान में 2,800 रु० की चैक प्राप्त की, 200 रु० की छूट दी। 13 जुलाई, महेश को 500 रु० का चैक दिया। 15 जुलाई, सोहन से 200 रु० का बैंक ड्राफ्ट प्राप्त किया और बैंक में जमा किया। 16 जुलाई, रामलाल से 3,000 रु० का माल क्रय किया। 19 जुलाई, 5,000 रु० का माल नकद बेचा। 21 जुलाई, 700 रु० वेतन चैक द्वारा दिया। 22 जुलाई, 200 रु० मजदूरी चैक द्वारा दी। 23 जुलाई, महेश को माल बेचा और भुगतान मे 500 रु० की चैक प्राप्त हुई जिसे बैंक भेजा गया। 26 जुलाई, श्यामलाल से 100 रु० की चैक प्राप्त हुई। 27 जुलाई, श्यामलाल की चैक बैंक भेजी गयी। 31 जुलाई, श्यामलाल की चैक अनादृत हुई।
   [उत्तर—बैंक बाकी 800 रु०]
2. 1 अगस्त, 1979 को रामलाल ने 15,000 रु० बैंक में जमा किये। 3 अगस्त को 2,000 रु० की एक चैक मोहन से प्राप्त की। 4 अगस्त को 1,000 रु० की चैक दिनेश को दी गयी। 7 अगस्त को 6,000 रु० का माल चैक द्वारा क्रय किया गया। 8 अगस्त को 4,000 रु० का माल बेचा गया और भुगतान में चैक प्राप्त हुई। 10 अगस्त को 2,000 रु० का माल नकद क्रय किया। 13 अगस्त को 3,500 रु० का माल नकद बेचा। 15 अगस्त को 700 रु० की चैक सुशील से प्राप्त हुई। 17 अगस्त को सुशील की चैक मातादीन को बेचान की गयी। 18 अगस्त को मोहन की चैक बैंक भेजी गयी। 21 अगस्त को मोहन की चैक अनादृत हो गयी। 23 अगस्त को आहरण के लिए 500 रु० चैक द्वारा निकाले।
   उपर्युक्त व्यवहारों के लिए जर्नल की प्रविष्टियाँ कीजिए तथा बैंक खाता बनाइए।
   [उत्तर—बैंक बाकी 7,500 रु०]
3. निम्न व्यवहारों के लिए जर्नल की प्रविष्टियाँ कीजिए तथा बैंक खाता बनाइए :
   1 जनवरी, 1979 को 12,000 रु० बैंक में जमा किये। 3 जनवरी को दिनेश से 500 रु० की एक चैक प्राप्त हुई जिसे महेश को हस्तान्तरित कर दिया गया। 5 जनवरी को 200 रु० का सुरेश को नकद माल बेचा। 7 जनवरी को 200 रु० का ड्राफ्ट मातादीन से आया जिसे बैंक खाते में जमा किया गया। 9 जनवरी को 1,000 रु० का ड्राफ्ट चालू खाते की बैंक बाकी से बनवाया गया और इसे सुधीर के पास भेजा गया। 15 जनवरी को 4,000 रु० का माल किशोर को बेचा। 17 जनवरी को किशोर से 4,000 रु० की चैक प्राप्त की जिसे बैंक भेजा गया। 20 जनवरी को आहरण के लिए 750 रु० चैक द्वारा निकाले। 25 जनवरी को 200 रु० व्यापारिक व्यय चैक द्वारा भुगतान किये। 26 जनवरी को प्रकाश को 700 रु० का माल बेचा, उसने यह राशि मेरे बैंक खाते में जमा की। 28 जनवरी को 2,000 रु० की चैक सरल प्रकाश को दी।
   [उत्तर—बैंक बाकी 12,950 रु०]

# 9

# बैंक समाधान विवरण

## [BANK RECONCILIATION STATEMENT]

रोकड़ वही के बैंक खाने की बाकी और पास बुक की बाकी का मिलान समय-समय पर किया जाता है। इन बाकियों को सदैव एक होना चाहिए, परन्तु व्यवहार में ऐसा नहीं होता है। इन बाकियों में बहुधा अन्तर पाया जाता है जिसके समाधान की आवश्यकता पड़ती है। व्यवसायी उन लेखों को जानना चाहता है जिनके द्वारा रोकड़ वही के बैंक खाने की बाकी और पास बुक बाकी मिलती नहीं है। इसके लिए एक बैंक समाधान विवरण बनाया जाता है।

**बैंक समाधान विवरण का आशय (Meaning of Bank Reconciliation Statement)**—**एक निश्चित तारीख पर रोकड़ पुस्तक के बैंक खाने की बाकी को पास बुक की बाकी से मिलान करने के लिए एक विवरण बनाया जाता है** ताकि इन दोनो बाकियों के अन्तर के बारे में आवश्यक समाधान हो सके। इसी विवरण को बैंक समाधान विवरण कहा जाता है।

"बैंक द्वारा ग्राहक के लिए प्रकट की गयी बाकी और ग्राहक की रोकड़ पुस्तक में बैंक की बाकी का मिलान करने के लिए जो विवरण-पत्र बनाया जाता है उसे बैंक समाधान विवरण कहा जाता है।"
—*R. G. Williams*

**इस विवरण के आवश्यक अग**

(i) रोकड़ पुस्तक के बैंक खाने की बाकी और पास बुक की बाकी मे अन्तर होना। (ii) इस अन्तर की वास्तविकता की जाँच करने के लिए एक विवरण पत्र बनाना। (iii) यह विवरण एक निश्चित तिथि पर बनाया जाता है। (iv) यह विवरण ग्राहक द्वारा बनाया जाता है, बैंक द्वारा नहीं। ग्राहक का यहाँ आशय उस व्यक्ति से है जिसका बैंक में खाता होता है और वह [illegible] बैंक में राशियां नकद एवं चैकों द्वारा जमा करता है और चैकों तथा नकदी मे निकालता है। (v) इस विवरण पत्र के बनाने का उद्देश्य रोकड़ पुस्तक की बाकी और बैंक बाकी के अन्तर की [illegible] के अतिरिक्त रोकड़ एवं चैकों के बैंक में जमा करने एवं बैंक से निकाली जाने वाली [illegible] सम्बन्ध मे किये गये कपटों एवं त्रुटियों का पता लगाकर कर्मचारियों पर नियन्[illegible] को शक्तिशाली बनाना है।

### रोकड़ पुस्तक की बैंक बाकी और पास बुक की बैंक बाकी में [illegible] कारण

व्यवसायी की रोकड़ पुस्तक की बैंक खाने की बाकी और पास बुक की बाकी में अन्तर होने के निम्नांकित प्रमुख कारण हैं :

**(1) जमा कराये गये चैक आदि जो संग्रह नहीं हुए (C[illegible]es deposited but not collected)**—ग्राहकों एवं अन्य व्यक्तियों से मिली हुई चैकों, [illegible] आदि को बैंक भेजने पर इनका भुगतान समाधान विवरण की तारीख तक खाते मे जमा नहीं हो पाया। ऐसा [illegible] कारणों से हो सकता है; जैसे—ग्राहक से मिली हुई चैक किसी ऐसे बैंक की हो जिससे बैंक स[illegible] विवरण बनाने की तारीख तक आवश्यक राशि संग्रह न हो पायी हो या चैक अनादृत हो गयी हो। **(2) व्यय जो बैंक ने लगाये (Expenses charged by the banker)**—बैंक ने [illegible]वसायी का खाता ग्राहक से सम्बन्धित अपने व्ययों से डेबिट किया हो और व्यवसायी की रोकड़ पुस्तक में इसका कोई लेखा न हुआ हो। **(3) निर्गमित किये हुए चैक आदि जो प्रस्तुत नहीं किये गये (Cheques issued but not presented)**—व्यवसायी ने चैक, ड्राफ्ट, आदि निर्गमित किये हो

पर उनका भुगतान समाधान विवरण की तारीख तक न लिया गया हो। (4) ब्याज के लिए बैंक द्वारा जमा (Interest credited by bank)—बैंक ने व्यवसायी की जमा पर ब्याज का लेखा किया हो पर इसका लेखा व्यवसायी की रोकड़ पुस्तक में न किया गया हो। (5) **निर्गमित चैकों का लेखा न हो पाना** (Cheques drawn but not recorded)—व्यवसायी ने कोई चैक ग्राहकों को दिया हो पर रोकड़ पुस्तक में इसका लेखा नहीं हुआ हो और ग्राहक ने बैंक से इसे भुना लिया हो। (6) **प्राप्त चैकों का लेखा न होना** (Receipt of Cheques unrecorded)—किसी ग्राहक से चैक आयी हो और बिना रोकड़ पुस्तक में लेखे हुए बैंक को भेज दी गयी हो और उसकी राशि संग्रह भी कर ली गयी हो। (7) **बैंक द्वारा सीधे भुगतान** (Direct payments by the banker)—बैंक ने किसी राशि या राशियों का भुगतान ग्राहक की ओर से किया हो (जैसे आय-कर, बिक्री-कर, आदि) पर रोकड़ पुस्तक में इसका लेखा न हुआ हो। (8) **संग्रह के लिए न भेजे गये चैक** (Cheques not sent for collection)—ग्राहक से मिला हुआ चैक रोकड़ पुस्तक मे बैंक भेजने के दृष्टिकोण से बैंक खाने में लिख लिया जाय पर भूल से संग्रह के लिए बैंक भेजा ही न जा सके। (9) **बैंक में सीधे जमा** (Direct deposits received by the banker)—बैंक में व्यवसायी की ओर से कोई राशि **सीधी जमा कर दी** गयी हो या बैंक ने वसूली कर ली हो (जैसे, प्रतिभूतियों पर ब्याज या लाभांश का संग्रह करना) और रोकड़ पुस्तक में इसका लेखा न हुआ हो। (10) **लिपिक त्रुटियाँ** (Clerical errors)—लिपिक सम्बन्धी कोई त्रुटि बैंक की पुस्तकों मे या रोकड़ पुस्तक मे हो गयी हो।

## बैंक समाधान विवरण की उपयोगिता या बैंक समाधान विवरण बनाये जाने के कारण

यद्यपि बैंक समाधान विवरण बनाना कानूनी आधार पर आवश्यक नहीं है, फिर भी समय-समय पर निम्नांकित कारणों से इसे बनाया जाता है :

(1) जब रोकड़ पुस्तक की बैंक बाकी और पास-बुक की बैंक बाकी में अन्तर होता है तो यह ज्ञात करने के लिए कि अन्तर **'उचित'** कारणों से है इस विवरण को बनाया जाता है। (2) रोकड़ पुस्तक एवं पास बुक की बाकियों मे अन्तर होने के कारणों के ज्ञात होने पर **व्यवसाय सम्बन्धी बहुत से निष्कर्ष निकाले जा सकते हैं**; जैसे—(i) कितने चैक निर्गमित किये गये और समाधान विवरण के समय तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किये गये ? यदि जिन व्यक्तियों, फर्मों या कम्पनियों को ये चैक दिये गये थे वे बहुधा बहुत दिनों बाद भुगतान लेने के लिए चैक बैंक में भेजते हैं तो उनकी इस आदत का लाभ व्यवसाय के लिए उठाया जा सकता है अर्थात् **बैंक में जमा राशि के आधार पर अधिक काम** किया जा सकता है। (ii) कितने चैक और किस-किस के चैक बैंक भेजे गये और समाधान विवरण के समय तक क्रेडिट नहीं हुए या अनादृत हो गये ? इसके आधार पर चैक देने वाले **ग्राहकों की प्रकृति एवं साख तथा बैंक की कार्यक्षमता का भी ज्ञान** होता है। यह ज्ञान व्यवसाय के भविष्य के लिए बहुत आवश्यक है। (3) **बैंक बाकी का सही ज्ञान** प्राप्त हो जाता है और इसके आधार पर भविष्य में नये चैक निर्गमित करने में सहायता मिलती है। (4) यदि रोकड़ पुस्तक और पास बुक ओवरड्राफ्ट प्रकट कर रही हैं और इनमें अन्तर है तो इस **अन्तर के बारे में हुई शंका का समाधान** भी बैंक समाधान विवरण से होता है। (5) **उन कारणों का ज्ञान होता है जिनके आधार पर रोकड़ पुस्तक एवं पास बुक में ओवरड्राफ्ट में अन्तर है** और ये कारण व्यवसाय के भविष्य की नीति निर्धारण में पर्याप्त सहायक होते हैं। (6) कर्मचारियों की चैक भुनाने एवं जमा करने की त्रुटियों का पता तुरन्त चल जाता है। (7) कर्मचारियों द्वारा रोकड़ आदि के गबन सम्बन्धी मामले प्रकट हो जाते हैं। (8) बैंक द्वारा किये गये गलत लेखों का ज्ञान प्राप्त किया जाता है। कभी-कभी बैंक भी एक ग्राहक के खाते में दूसरे ग्राहक की राशि लिख देते हैं। (9) ब्याज एवं व्यय सम्बन्धी प्रविष्टियाँ एवं अन्य प्रविष्टियाँ जो बैंक द्वारा की जाती हैं पर रोकड़ पुस्तक में नहीं हो पाती हैं उनका पता चल जाता है। (10) नियोक्ता को अपनी रोकड़ एवं बैंक जमा का सही ज्ञान उसे व्यवसाय चलाने में मदद करता है। (11) व्यवसाय के प्रबन्ध एवं नियन्त्रण पर यह विवरण-पत्र बहुत सहायता प्रदान करता है।

## बैंक समाधान विवरण बनाने के पूर्व ध्यान देने योग्य विवरण

(1) **जोड़-बाकी जाँचना**—रोकड़ पुस्तक की बैंक वाले खाने की डेबिट व क्रेडिट वाली राशियों के जोड़ की जाँच कर यह देखना चाहिए कि कोई त्रुटि जोड़ने एवं बाकी निकालने में तो नहीं है। (2) **प्रत्येक राशि का मिलान करना**—रोकड़ पुस्तक के खाने में लिखी हुई प्रत्येक राशि

का मिलान पास बुक में लिखी हुई राशियों से करना चाहिए। यदि इन राशियों में भिन्नता प्रकट हो तो इन भिन्नताओं को नोट करना चाहिए। (3) **निर्धारित तिथि**—जो तिथि बैंक समाधान विवरण बनाने के लिए निर्धारित की गयी है उसी तिथि तक की प्रविष्टियों का मिलान रोकड़ पुस्तक और पास बुक से करना चाहिए। (4) **स्मारक पुस्तक**—यदि कोई 'स्मारक पुस्तक' आयी हुई चैकों का सन्दर्भ रखने के उद्देश्य से व्यवसाय में रखी गयी है तो इसका प्रयोग इस अवसर पर सहायक होना है।

## बैंक बाकी और पास बुक बाकी

व्यवसायी की रोकड़ पुस्तक के बैंक खाने के डेबिट पक्ष की बाकी जब इसके क्रेडिट पक्ष के खाते की बाकी से अधिक होती है तो इसे **रोकड़ पुस्तक के अनुसार बैंक बाकी** (Cash Book Balance or Bank Balance as per Cash Book) कहा जाता है।

## पास-बुक बाकी

बैंक में व्यवसायी जो राशियाँ जमा करता है उनसे बैंक की पुस्तकों में उनका खाता क्रेडिट किया जाता है और जो राशियाँ वह बैंक से निकालता है उनसे उसका खाता डेबिट किया जाता है। बैंक द्वारा उसकी निक्षेप पर दिया हुआ ब्याज उसके खाते में क्रेडिट किया जाता है परन्तु बैंक जो व्यय व्यवसायी से अपनी सेवाओं के लिए लेता है उन्हें उसके खाने में डेबिट पक्ष में लिखता है। व्यवसायी के इस खाते के क्रेडिट पक्ष का जोड़ इसके डेबिट पक्ष मे जितना अधिक होता है उसे **पास बुक की बाकी** (Pass Book Balance or Bank Balance as per Pass Book) कहा जाता है।

## बैंक समाधान विवरण बनाना
## (PREPARATION OF BANK RECONCILIATION STATEMENT)

(1) **कोई एक बाकी लेकर चलना**—रोकड़ पुस्तक की बाकी या पास बुक की बाकी में से किसी भी एक राशि को लेकर प्रारम्भ किया जा सकता है पर बैंक बाकी से प्रारम्भ करने में अधिक सुविधा एवं सरलता होती है।

(2) **रोकड़ पुस्तक की बैंक बाकी में जोड़ी जाने वाली राशियाँ** (Amounts to be added in Cash Book Balance)—यदि रोकड़ पुस्तक की बैंक बाकी को आधार मानकर समाधान विवरण बनाना है तो इस बाकी में निम्नांकित राशियाँ जोड़ी जाती हैं :

(i) व्यवसायी द्वारा निर्गमित हुए चैक पर भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किये गये। (ii) बैंक द्वारा निक्षेपों के सम्बन्ध में क्रेडिट किया हुआ ब्याज जिसे रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा गया। (iii) चैक जो निर्गमित किये गये और भुगतान के लिए प्रस्तुत किये गये पर हस्ताक्षर आदि न मिलने पर अनादृत हो गये और अनादरण की सूचना व्यवसायी को नहीं दी गयी। (iv) ग्राहकों से प्राप्त चैकों को रोकड़ पुस्तक में बिना लिखे हुए भेजा गया और वहाँ उनकी राशियाँ संग्रह कर ली गयी। (v) चैक निर्गमित किये गये और बैंक में इस विवरण-पत्र बनाने के बाद भुगतान के लिए प्रस्तुत किये गये। (vi) कोई भी राशि जो पास-बुक के क्रेडिट पक्ष में भूल से लिख गयी हो। (vii) जो राशियाँ व्यवसायी की ओर से बैंक में सीधे जमा कर दी गयी हों और रोकड़ में न लिखी गयी हो।

(3) **रोकड़ पुस्तक की बैंक बाकी से घटायी जाने वाली राशियाँ** (Amounts to be deducted from Bank Balance of Cash Book)—रोकड़ पुस्तक की बैंक बाकी से निम्नांकित राशियाँ घटती जाती हैं :

(i) उन चैकों की राशियाँ जिन्हें व्यवसायी ने संग्रह के लिए बैंक में भेजा है परन्तु राशियाँ संग्रह नहीं हुई हैं या वे चैकें अनादृत हो गयी हैं। (ii) बैंक व्यय जिनका लेखा रोकड़ पुस्तक में न किया गया हो। (iii) बैंक द्वारा व्यवसायी की ओर से सीधे भुगतान की गयी राशियाँ। (iv) ऐसे चैक की राशि जिसे निर्गमित किया गया है पर रोकड़ पुस्तक मे नहीं लिखा गया और इसकी राशि भी बैंकों से वसूल कर ली गयी। (v) प्राप्त हुए चैक जिसका लेखा रोकड़ पुस्तक में हो गया पर बैंक न भेजे गये हों। (vi) चैकें जो कि बैंक भेजी गयीं पर क्रेडिट नहीं हुई। (vii) एक राशि जो कि भूल से पास बुक में डेबिट कर दी गयी। (viii) बैंक भेजी गयी चैकें जिनकी राशि इस विवरण-पत्र की तिथि के बाद वसूल की गयीं।

(4) **पास बुक की बैंक बाकी लेकर चलने की दशा में उल्टा नियम लागू होना**—जब पास बुक की बाकी दी हुई हो तो उपर्युक्त वर्णित राशियाँ जिन्हें जोड़ने का निर्देश है घटायी जाती हैं और जिन्हें घटाने का निर्देश है जोड़ी जाती हैं।

## बैंक समाधान विवरण का नमूना

(SPECIMEN OF BANK RECONCILIATION STATEMENT as at ... ...)

| | | Rs. |
|---|---|---|
| | Balance as per Cash Book | |
| *Add*: | | |
| (i) | Cheques issued but not presented for payment up to the date of this Statement | |
| (ii) | Cheques issued but presented for payment after the date of this Statement | |
| (iii) | Cheques sent to Bank, collected or credited but not entered in Cash Book | |
| (iv) | Amounts deposited in Bank direct and not entered in Cash Book | |
| (v) | Cheques issued and dishonoured | |
| (vi) | Any amount wrongly entered in the credit side of Pass Book | |
| (vii) | Interest credited by bank but not entered in Cash Book | |
| *Less*: | | |
| (i) | Cheques sent to Bank but not collected | |
| (ii) | Cheques paid in but not credited by Bank | |
| (iii) | Cheques paid into Bank but dishonoured | |
| (iv) | Cheques entered in Cash Book but not sent to Bank | |
| (v) | Cheques issued and honoured but not entered in the Cash Book | |
| (vi) | Bank Charges or payments | |
| (vii) | Direct payment by bank and not entered in Cash Book | |
| (viii) | An amount wrongly debited in Pass Book | |
| (ix) | Cheques sent to bank but collected after the date of this Statement | |
| | Balance as per Pass Book Rs. | |

## बैंक समाधान विवरण बनाने के नियम

(BANK RECONCILIATION STATEMENT as at... ..)

| *Items* | *Balance as per* | | *Overdraft as per* | |
|---|---|---|---|---|
| | *Cash Book* | *Pass Book* | *Cash Book* | *Pass Book* |
| 1. Cheques issued but not presented for payment (काटे गये चैक जो भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं हुए ।) | + | − | − | + |
| 2. Cheques etc. paid into Bank but not collected (संग्रह के लिए भेजे गये चैक इत्यादि जिनका भुगतान बैंक को प्राप्त नहीं हुआ ।) | − | + | + | − |
| 3. Interest allowed by Bank not entered in Cash book (बैंक द्वारा दी गयी ब्याज जिसका रोकड़ वही में लेखा नहीं हुआ ।) | + | − | − | + |
| 4. Interest and expenses charged by bank but not entered (बैंक द्वारा लगाया गया ब्याज और व्यय जिनकी रोकड़ वही में प्रविष्टि नहीं हुई हो ।) | − | + | + | − |
| 5. Cheques etc. paid into Bank but omitted to be entered in Cash Book (चैक इत्यादि जो संग्रह के लिए बैंक भेज दिये हों किन्तु रोकड़ वही में उनकी प्रविष्टि होने से छूट गयी हो ।) | + | − | − | + |
| 6. Cheques etc. paid into Bank and dishonoured but no entry being passed in Cash book for dishonour (बैंक में जमा किये गये चैक तिरस्कृत हो गये हों किन्तु रोकड़ वही में अनादरण की प्रविष्टि न हुई हो ।) | − | + | + | − |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| 7. Cheques issued and payment received by the payee but the issue of cheque being omitted to be entered in Cash Book (निर्गमित किया हुआ चैक जिसका भुगतान हो गया हो किन्तु रोकड़ वही में लिखने से छूट गया हो।) | − | + | + | − |
| 8. Direct collections made by Bank not entered in Cash Book (बैंक द्वारा सीधे प्राप्त की हुई राशियाँ जिनकी रोकड़ वही में प्रविष्टि न हुई हो।) | + | − | − | + |
| 9. Cheques etc. entered in Dr. side of the Cash Book but not sent to Bank (चैक इत्यादि जिनकी प्रविष्टि रोकड़ वही में डेबिट पक्ष में हो गयी किन्तु बैंक में न भेजे जा सके।) | − | + | + | − |
| 10. Direct payments from bank not entered in Cash Book (बैंक से सीधे भुगतान जिनका रोकड़ वही में लेखा नहीं हुआ।) | − | + | + | − |
| 11. Cheques issued and dishonoured but no entry being passed in Cash Book for dishonour (निर्गमित चैक अनादृत हो गये और रोकड़ वही में अनादरण का लेखा नहीं हुआ हो।) | + | − | − | + |
| 12. Any wrong entry in Dr. side of the Pass Book (पास-बुक के डेबिट पक्ष में कोई अशुद्ध प्रविष्टि।) | | + | + | − |
| 13. Any wrong entry in Cr. side of the Pass Book (पास-बुक के क्रेडिट पक्ष में कोई अशुद्ध प्रविष्टि।) | + | − | − | + |

**रोकड़ बाकी के आधार पर पास बुक की बाकी निकालना (Finding out Pass Book Balance on the basis of Cash Book Balance)**

*Illustration 1*

मोहन की रोकड़ पुस्तक में 31 मार्च, 1979 को 7,500 रु० की डेबिट बाकी थी। पास बुक से मिलान करने पर ज्ञात हुआ कि 500 रु० और 700 रु० के जो चैक 30 मार्च को बैंक में जमा किये गये थे उनकी राशि अभी तक संग्रह नहीं हुई है। 600 रु०, 800 रु० और 1,200 रु० के तीन चैक 28 मार्च को निर्गमित किये गये थे परन्तु उनमें से एक भी चैक बैंक के पास भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया। 31 मार्च को बैंक ने मोहन के खाते में 125 रु० व्याज के क्रेडिट किये परन्तु इनका लेखा रोकड़ पुस्तक में नहीं हुआ। बैंक ने 15 रु० व्यय किये, इसका भी रोकड़ पुस्तक में कोई लेखा नहीं हुआ। 31 मार्च, 1979 को बैंक समाधान विवरण बनाइए।

(यू० पी० बोर्ड, 1970)

*Solution 1*

**Bank Reconciliation Statement** (as at 31st March, 1979)

| | | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | Balance as per Cash Book (Dr.) | | | 7,500 |
| *Add :* | (i) Cheques issued but not presented : | Rs. | | |
| | | 600 | | |
| | | 800 | | |
| | | 1,200 | 2,600 | |
| | (ii) Interest | | 125 | 2,725 |
| | | | | 10.225 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Less* : (i) Cheques paid in but not collected : | 500 | | |
| | 700 | 1,200 | |
| (ii) Bank Charges | | 15 | 1,215 |
| Balance as per Pass Book Rs. | | | 9,010 |

**पास बुक की बाकी के आधार पर रोकड़ बाकी निकालना (Finding out Cash Book Balance on the Basis of Pass Book Balance)**

जब पास बुक की बाकी दी हुई होती है और रोकड़ बाकी निकालनी होती है तो जो राशियाँ रोकड़ बाकी दिये हुए होने पर जोड़ी जाती हैं और घटायी जाती है उन राशियों को यहाँ क्रमशः घटाया एवं जोड़ा जाता है अर्थात् रोकड़ बाकी दिये होने की दशा में जो विधि अपनायी जाती है उसका यहाँ उल्टा होता है। वहाँ जोड़ी जाने वाली राशियाँ यहाँ घटायी जाती हैं और वहाँ घटायी जाने वाली राशियाँ यहाँ जोड़ी जाती हैं।

**Bank Reconciliation Statement** (as at .. )

| | |
|---|---|
| Balance as per Pass Book | |
| *Add* : | |
| (i) Cheques sent to bank but not collected | |
| (ii) Cheques paid in but not credited by bank | |
| (iii) Cheques paid into Bank but dishonoured | |
| (iv) Cheques entered in Cash Book but not sent to Bank | |
| (v) Cheques issued and honoured but not entered in the Cash Book | |
| (vi) Bank Charges or payments | |
| (vii) Direct payment by bank and not entered in Cash Book | |
| (viii) An amount wrongly debited in Pass Book | |
| (ix) Cheques sent to Bank but collected after the date of this Statement | |
| *Less* : | |
| (i) Cheques issued but not presented for payment up to the date of this Statement | |
| (ii) Cheques issued but presented for payment after the date of this Statement | |
| (iii) Cheques sent to Bank, collected or credited but not entered in Cash Book | |
| (iv) Direct deposits in Bank and not entered in Cash Book | |
| (v) Cheques issued and dishonoured | |
| (vi) Any amount wrongly entered in the credit side of Pass Book | |
| (vii) Interest credited by bank but not entered in Cash Book Balance, | |
| Balance as per Cash Book Rs. | |

***Illustration 2***

सोहन की पास बुक में 12,000 रु० की क्रेडिट बाकी 31 दिसम्बर, 1978 को थी। 26 दिसम्बर को इसने 3,000 रु० के चैक निर्गमित किये जिनमें से केवल 1,800 रु० के चैक 31 दिसम्बर तक भुगतान के लिए प्रस्तुत किये गये। बैंक ने 20 रु० व्ययों के लिए डेबिट और 170 रु० ब्याज के क्रेडिट किये। सोहन को 320 रु० का एक चैक ग्राहक से मिला जिसे वह बैंक भेजना भूल गया यद्यपि रोकड़ पुस्तक के बैंक खाते में इसका लेखा कर लिया गया और 500 रु० का एक चैक रोकड़ पुस्तक में लिखना भूल गया यद्यपि इसे बैंक भेज दिया गया और इसकी राशि सोहन के खाते में क्रेडिट हो गयी। 27 दिसम्बर को 1,600 रु० का एक चैक बैंक में जमा होने के लिए भेजा गया था पर वह 31 दिसम्बर तक क्रेडिट न हो सका। बैंक समाधान विवरण बनाइए।

*Solution 2*

**Bank Reconciliation Statement** (as at 31st December, 1978)

| | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| | Balance as per Pass Book (Cr.) | | 12,000 |
| *Add* : (i) | Cheques entered in Cash Book but not sent to Bank | 320 | |
| (ii) | Cheques paid into bank but not credited | 1,600 | |
| (iii) | Bank charges | 20 | 1,940 |
| | | | 13,940 |
| *Less* : (i) | Cheques issued but not presented | 1,200[1] | |
| (ii) | Cheques sent to Bank and credited but not entered in Cash Book | 500 | |
| (iii) | Interest | 170 | 1,870 |
| | Balance as per Cash Book (Dr.) | | 12,070 |

[1] Rs. 3,000—1,800=Rs. 1,200.

***Solution 2*** का हिन्दी रूपान्तर

**बैंक समाधान विवरण 31 दिसम्बर 1978 का**

| | | रु० | रु० |
|---|---|---|---|
| | पास बुक धनी बाकी | | 12,000 |
| जोड़ा : (i) | चैक जिनका लेखा रोकड़ पुस्तक में हो गया लेकिन बैंक नहीं भेजे गये | 320 | |
| (ii) | चैक वसूली के लिए बैंक भेजे परन्तु जमा नहीं हुए | 1,600 | |
| (iii) | बैंक व्यय | 20 | 1,940 |
| | | | 13,940 |
| घटाये : (i) | चैक निर्गमित किये परन्तु भुगतान के लिए बैंक नही पहुंचे | 1,200 | |
| (ii) | बैंक भेजे गये चैक जो पास बुक में जमा हो गये लेकिन रो ड़ पुस्तक में नही लिखे गये | 500 | |
| (iii) | ब्याज जो बैंक ने खाते में जमा किया | 170 | 1,870 |
| | रोकड पुस्तक ऋणी बाकी | | 12,070 |

[1] रु० 3,000 - 1,800 = 1,200 रु० ।

## ओवरड्राफ्ट (Overdraft)

बैंक समाधान विवरण के सम्बन्ध में ओवरड्राफ्ट दो प्रकार का होता है :

(I) रोकड़ पुस्तक का ओवरड्राफ्ट, एवं (II) पास बुक का ओवरड्राफ्ट ।

### (I) रोकड़ पुस्तक का ओवरड्राफ्ट (Overdraft as per Cash Book)

रोकड पुस्तक के ओवरड्राफ्ट को रोकड़ पुस्तक की क्रेडिट बाकी भी कहा जाता है।

जब रोकड़ पुस्तक में बैंक की राशि वाले खानों में से क्रेडिट वाले खाने का जोड़ बड़ा और डेबिट वाले खाने का जोड़ छोटा हो, तो क्रेडिट के जोड़ का डेबिट वाले जोड़ पर आधिक्य रोकड पुस्तक का ओवरड्राफ्ट या रोकड़ वही में बैंक ओवरड्राफ्ट कहा जाता है। जबकि रोकड वही में बैंक ओवरड्राफ्ट है तब समाधान विवरण निम्न प्रकार बनाया जा सकता है :

**(अ) जोड़ी जाने वाली राशियां**—रोकड़ वही में बैंक ओवरड्राफ्ट होने पर बैंक समाधान विवरण बनाने के लिए इस ओवरड्राफ्ट की राशि में निम्नलिखित राशियां जोड़ी जाती है.: **(1) बैंक व्यय का भुगतान**—बैंक द्वारा ग्राहक की ओर से किये हुए व्यय या भुगतान जिनका लेखा बैंक में रखे गये ग्राहक के खाते में हो चुका हो पर रोकड पुस्तक मे न हुआ हो (जैसे, बैंक ने यदि ब्याज के 50 रु० डेबिट किये है और इन्हे रोकड़ पुस्तक मे नही लिखा गया है) तो जब इनका लेखा रोकड़ पुस्तक में होगा, इस पुस्तक में बैंक की क्रेडिट बाकी और बढ जायेगी। **(2) ओवरड्राफ्ट पर ब्याज**—जब पास बुक मे डेबिट बाकी है तो बैंक इस ओवरड्राफ्ट पर ब्याज लेता है

इसलिए वह इस ब्याज से ग्राहक का खाता डेबिट करता है और चूँकि इसका लेखा सूचना के अभाव में रोकड़ पुस्तक में नहीं हो पाता है अतः जब यह रोकड़ पुस्तक में लिख जायेगा, तो बैंक की क्रेडिट बाकी और बढ़ जायेगी। यही कारण है कि बैंक ओवरड्राफ्ट का ब्याज रोकड़ पुस्तक के ओवरड्राफ्ट में जोड़ दिया जाता है। (3) **संग्रह न हुए चैक**—ग्राहकों से प्राप्त चैकों को बैंक भेजते ही रोकड़ पुस्तक में बैंक खाते को डेबिट कर दिया जाता है। ऐसा होने से बैंक की क्रेडिट बाकी कम हो जाती है पर वास्तव में इन चैकों की राशि अभी तक संग्रह नहीं हुई है इसलिए बैंक की पुस्तकों में ग्राहक के खाते में कोई लेखा नहीं हुआ है और पास बुक की डेबिट बाकी पुरानी ही है। इसलिए जो चैक बैंक में भेजे जायँ और इनकी राशियाँ समाधान विवरण बनाते समय तक संग्रह न हो पायें या अनादृत हो जायें तो इनकी राशियों को रोकड़ पुस्तक के ओवरड्राफ्ट में जोड़ना चाहिए।

**(ब) घटायी जाने वाली राशियाँ**—रोकड़ बही में बैंक ओवरड्राफ्ट होने पर बैंक समाधान विवरण बनाने के लिए निम्नांकित राशियाँ इसमें से घटायी जाती है : (1) **निर्गमित हुए चैक जो कि प्रस्तुत नहीं किये गये**—जो चैक व्यवसायी द्वारा निर्गमित किये जाते है पर उन्हें बैंक में भुगतान के लिए समाधान विवरण बनाने की तारीख तक प्रस्तुत नही किया जाता है, उनकी राशियों को रोकड़ बही के ओवरड्राफ्ट में से घटा दिया जाता है क्योंकि पास बुक की डेबिट बाकी इनके प्रस्तुत न किये जाने से कम है। (2) **बैंक ब्याज**—जब बैंक ग्राहक की ओर से ब्याज या लाभांश आदि राशियाँ एकत्र करता है और इसमें व्यवसायी के खाते को क्रेडिट करता है तो डेबिट बाकी अर्थात् पास बुक ओवरड्राफ्ट कम हो जाता है। चूँकि इसका लेखा रोकड़ पुस्तक में, सूचना के अभाव के कारण नहीं हो पाता है इसलिए इसे रोकड़ पुस्तक के ओवरड्राफ्ट में से घटा देना चाहिए। (3) व्यवसायी की ओर से बैंक में सीधी जमा की गयी राशि से पास बुक की डेबिट बाकी कम हो जाती है अतः रोकड़ पुस्तक के ओवरड्राफ्ट में से इसे घटा देना चाहिए।

**Bank Reconciliation Statement** (as at...... ..)

| | | Rs. |
|---|---|---|
| | Overdraft as per Cash Book | |
| *Add* : (i) | Cheques sent to Bank but not credited | |
| (ii) | Cheques sent to Bank but not collected | |
| (iii) | Cheques sent to Bank and dishonoured | |
| (iv) | *Expenses charged by bank* | |
| (v) | Amounts paid by bank on behalf of customer and not recorded in Cash Book | |
| (vi) | Cheques issued and honoured but not recorded in Cash Book | |
| (vii) | Cheques paid into bank but collected after the date of this Statement | |
| (viii) | Any amount wrongly debited in Pass Book | |
| (ix) | Interest on Bank Overdraft | |
| *Less* : (i) | Cheques issued but not presented | |
| (ii) | Cheques issued but presented after the date of this Statement | |
| (iii) | Cheques sent to Bank, collected or credited but not entered in Cash Book | |
| (iv) | Direct deposits in Bank not entered in Cash Book | |
| (v) | Cheques issued and dishonoured | |
| (vi) | Any amount wrongly entered in the credit side of Pass Book | |
| (vii) | Interest and dividend credited by Bank and not entered in Cash Book | |
| | Overdraft as per Pass Book Rs. | |

**सामान्य नियम**—रोकड़ पुस्तक का ओवरड्राफ्ट दिये हुए होने पर पास बुक का ओवरड्राफ्ट निकालने के लिए निम्नांकित नियम अत्यन्त सहायक होते हैं : (1) यदि व्यवहार ऐसा है जिससे पास बुक की डेबिट की बाकी कम होती है तो इसकी राशि को रोकड़ पुस्तक के ओवरड्राफ्ट मे से घटा देना चाहिए। (2) यदि व्यवहार ऐसा है जिससे रोकड़ पुस्तक की क्रेडिट बाकी बढ़ गयी है पर पास बुक की डेबिट बाकी पर प्रभाव नहीं पड़ा है तो इसकी राशि को भी रोकड़ पुस्तक के ओवरड्राफ्ट में से घटा दीजिए। (3) यदि व्यवहार ऐसा है जिससे पास बुक की डेबिट बाकी बढ़ती है तो इसकी राशि को रोकड़ पुस्तक के ओवरड्राफ्ट में जोड़ देना चाहिए। (4) यदि व्यवहार ऐसा है जिससे रोकड़ पुस्तक की क्रेडिट बाकी घटती है पर पास बुक की डेबिट बाकी पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है तो इसकी राशि को जोड़ देना चाहिए।

**रोकड़ पुस्तक का ओवरड्राफ्ट दिये हुए होने पर पास बुक का ओवरड्राफ्ट निकाला जाता है और पास बुक का ओवरड्राफ्ट दिये हुए होने पर रोकड़ पुस्तक का ओवरड्राफ्ट निकाला जाता है।**

बहुत-ही कम दशाएँ ऐसी होंगी जबकि बैंक में पास बुक की क्रेडिट बाकी होते हुए, रोकड़ पुस्तक में ओवरड्राफ्ट प्रकट हो और जबकि रोकड़ पुस्तक में बैंक की क्रेडिट बाकी होते हुए पास बुक में ओवरड्राफ्ट आये।

रोकड़ पुस्तक के ओवरड्राफ्ट के आधार पर पास बुक का ओवरड्राफ्ट निकालना (Finding out Pass Book Overdraft on the basis of Cash Book Overdraft)

*Illustration 3*

31 मार्च, 1979 को रोकड़ पुस्तक के अनुसार बैंक ओवरड्राफ्ट 7,915 रु० का था। 30 मार्च को 1,000 रु० के चैक बैंक में संग्रह के लिए जमा किये गये परन्तु पास बुक में केवल 750 रु० के चैक ही क्रेडिट हुए। 2,500 रु० के चैक निर्गमित किये गये पर 31 मार्च तक केवल 2,000 रु० के चैकों का भुगतान बैंक से लिया गया। पास बुक में ब्याज के 75 रु० डेबिट किये गये। 60 रु० का एक चैक जो कि मैंने बैंक खाते में डेबिट कर रखा था बैंक में नहीं भेजा गया। एक व्यापारी ने 300 रु० सीधे बैंक में जमा किये जिसका पास बुक में लेखा हो गया पर रोकड़ पुस्तक में नहीं हुआ। बैंक समाधान विवरण बनाइए।

*Solution 3*

**Bank Reconciliation Statement**
(as at 31st March, 1979)

| | | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | | Overdraft as per Cash Book | | 7,915 |
| *Add* : | (i) | Cheques sent to Bank but not credited | 250[1] | |
| | (ii) | Cheques debited in Bank A/c but not sent to Bank | 60 | |
| | (iii) | Interest debited in Pass Book | 75 | 385 |
| | | | | 8,300 |
| *Less* : | (i) | Cheques issued but not presented | 500[2] | |
| | (ii) | Direct deposit in Bank but not entered in Cash Book | 300 | 800 |
| | | Overdraft as per Pass Book | Rs | 7,500 |

[1] Rs. 1,000−750=Rs. 250, [2] Rs. 2,500—2,000=Rs. 500.

*Illustration 4*

30 सितम्बर, 1978 को मेरी रोकड़ पुस्तक में 49,350 रु० का बैंक ओवरड्राफ्ट था। पास बुक से मिलान करने पर निम्नांकित सूचनाएँ मिलीं :

20 सितम्बर, 1978 को जो चैकें निर्गमित की गयी थी उनमें से 3,700 रु० की चैकें 2 अक्टूबर, 1978 को भुगतान के लिए प्रस्तुत की गयीं और 750 रु० की एक रेखांकित चैक जो अब्दुल को दी गयी थी उसने वापस कर दी और इसके बदले में उसे एक वाहक चैक 1 अक्टूबर, 1978 को निर्गमित की गयी। 29 सितम्बर, 1978 को [illegible] रु० की चैकें बैंक में जमा की गयी लेकिन 1,300 रु० की चैकें 1 अक्टूबर, 1978 को बैंक ने क्रेडिट की और 250 रु० की एक चैक उन्होंने अनादृत होने के कारण लौटा दी। मेरे स्थायी आदेश के आधार पर 30 सितम्बर, 1978 को बैंक ने मेरे लेनदारों को 320 रु० ब्याज के दिये, मेरी पॉलिसी पर 160 रु० तिमाही प्रीमियम दिया और मेरे द्वारा लिये हुए अंशों पर द्वितीय याचना के लिए 600 रु० भुगतान किये। बैंक ने मेरे अंशों पर 150 रु० लाभांश प्राप्त किया और बीमा दावे के 800 रु० मेरी ओर से प्राप्त किये, इस सब पर बैंक व्यय 15 रु० हुए। इन सूचनाओं की प्राप्ति पर मैंने 1 अक्टूबर, 1978 को अपनी रोकड़ पुस्तक में इनके लिये लेखे किये।

मेरे बैंक ने मेरे खाते में 500 रु० गलत क्रेडिट कर दिये और 300 रु० गलत डेबिट कर दिये। 30 सितम्बर, 1978 को बैंक समाधान विवरण बनाइए।

*Solution 4*

**Bank Reconciliation Statement** (as at 30th Sep., 1978)

| | | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | Overdraft as par Cash Book | | | 49,350 |
| *Add* : | (i) | Cheques deposited but not credited : Rs. (1,300+250) | | 1,550 | |
| | (ii) | Payments by Bank not recorded in Cash Book : | | | |
| | | Policy premium | Rs. 160 | | |
| | | Interest to creditors | Rs. 320 | | |
| | | Second call on Shares | Rs. 600 | 1,080 | |
| | (iii) | Bank Charges and Commission | | 15 | |
| | (iv) | Wrong debit to this account | | 300 | 2,945 |
| | | | | | 52,295 |
| *Less* : | (i) | Cheques issued but not presented : (Rs. 3,700+Rs. 750) | | 4,450 | |
| | (ii) | Receipts by Bank but no entry in Cash Book : | | | |
| | | Insurance Claim | 800 | | |
| | | Dividend on Shares | 150 | 950 | |
| | (iii) | Amount wrongly credited to this account | | 500 | 5,900 |
| | | Overdraft as per Pass Book | | Rs. | 46,395 |

## रोकड़ पुस्तक के ओवरड्राफ्ट के आधार पर पास बुक की बाकी निकालना
## (Finding out Pass Book Balance of the Basis of Cash Book Overdraft)

रोकड़ पुस्तक के ओवरड्राफ्ट में जोड़ी जाने वाली राशियों को जोड़ने के बाद आयी हुई राशि में घटायी जाने वाली राशियों का जोड़ अधिक होने पर वह आधिक्य की राशि पास बुक की बाकी मानी जाती है।

***Illustration 5***

रोकड़ पुस्तक के अनुसार बैंक ओवरड्राफ्ट 900 रु० 30 जून, 1979 का था। बैंक समाधान विवरण बनाइए :

(i) बैंक में संग्रह के लिए 1,000 की चैकें भेजी गयीं पर 30 जून, 1979 तक केवल 800 रु० की चैकें संग्रह की गयीं। (ii) 2,600 रु० के चैक निर्गमित किये गये पर भुगतान के लिए 30 जून, 1979 तक प्रस्तुत नहीं किये गये। (iii) पास बुक में ओवरड्राफ्ट पर ब्याज के 60 रु० डेबिट किये गये। (iv) 300 रु० पास बुक में गलत क्रेडिट किये गये। (v) 500 रु० की चैकें बैंक संग्रह के लिए भेजी गयी पर इनका संग्रह 5 जुलाई, 1979 को किया गया।

***Solution 5***

**Bank Reconciliation Statement** (as at 30th June, 1979)

| | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | | Overdraft as per Cash Book | | 900 |
| | | | Rs. | |
| *Add* : | (i) | Cheques sent to bank but not collected | 700[1] | |
| | (ii) | Interest on overdraft | 60 | |
| | (iii) | Amount wrongly debited in Pass Book | 300 | 1,060 |
| | | | | 1,960 |
| *Less* : | (i) | Cheques issued but not presented | | −2,600 |
| | | Balance as per Pass Book | Rs. | 640 |

[1] Rs. (1,000−800)+Rs. 500=Rs. 700.

(II) पास बुक ओवरड्राफ्ट (Overdraft as per Pass Book)

पास बुक के ओवरड्राफ्ट को **पास बुक की डेबिट बाकी** भी कहा जाता है।

पास बुक का ओवरड्राफ्ट दिया हुआ होने पर उन राशियों को जोड़ा जाता है जो रोकड़ पुस्तक ओवरड्राफ्ट में दिये हुए होने पर घटायी जाती है और उन राशियों को घटाया जाता है जो रोकड पुस्तक ओवरड्राफ्ट में दिये हुए होने पर जोड़ी जाती हैं और जिनका वर्णन पहले किया जा चुका है। इन्हें नीचे के नमूने में समझाया गया है।

**Bank Reconciliation Statement** (as at ........)

| | Rs. |
|---|---|
| Overdraft as per Pass Book | |
| *Add*. (i) Cheques issued but not presented | |
| (ii) Cheques issued but presented after the date of this Statement | |
| (iii) Cheques sent to Bank, collected or credited but not entered in Cash Book | |
| (iv) Direct deposit in Bank not entered in Cash Book | |
| (v) Cheques issued and dishonoured | |
| (vi) Any amount wrongly entered in credit side of Pass Book | |
| (vii) Interest and dividend credited by Bank | |
| | Rs |
| *Less* : (i) Cheques sent to Bank but not credited | |
| (ii) Cheques sent to Bank but not collected | |
| (iii) Cheques sent to Bank and dishonoured | |
| (iv) Expenses charged by Bank | |
| (v) Amount paid by bank on behalf of customer and not recorded in Cash Book | |
| (vi) Cheques issued and honoured but not recorded in Cash Book | |
| (vii) Cheques paid into Bank but collected after the date of this Statement | |
| (viii) Any amount wrongly debited in Pass Book | |
| (ix) Interest on Bank Overdraft | |
| Overdraft as per Cash Book Rs | |

## पास बुक के ओवरड्राफ्ट के आधार पर रोकड़ पुस्तक का ओवरड्राफ्ट निकालना (Finding out Cash Book Overdraft on the basis of Pass Book Overdraft)

*Illustration 6*

निम्नांकित सूचनाओं से दिनेश का 30 जून, 1979 का वैंक समाधान विवरण बनाइए :

(i) 30 जून, 1979 को पास बुक की डेबिट बाकी 15,000 रु० थी। (ii) 200 रु० की चैक वैंक में जमा की गयी पर रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखी गयी। (iii) 17,000 रु० की चैकें निर्गमित की गयी लेकिन इनमें 30 जून, 1979 तक 10,000 रु० की चैकें भुगतान के लिए प्रस्तुत की गयी। (iv) 2,000 रु० की चैक प्राप्त की गयी और रोकड़ पुस्तक में लिखी गयी परन्तु वैंक मे नहीं भेजी गयी। (v) 10,000 रु० की चैकें संग्रह के लिए भेजी गयीं। इनमें से 2,000 रु० की चैकें 8 जुलाई, 1979 को, 1,000 रु० की चैकें 10 जुलाई, 1979 को और शेष 30 जून, 1979 के पहले क्रेडिट की गयी। (vi) दिनेश की ओर से चैम्बर्स ऑफ कॉमर्स की फीस 300 रु० वैंक द्वारा भुगतान की गयी लेकिन रोकड़ पुस्तक में इसका लेखा नहीं हुआ। (vii) 800 रु० वैंक में ओवरड्राफ्ट पर व्याज लिया लेकिन रोकड़ पुस्तक में इसका लेखा नहीं हुआ। (viii) रोकड़ पुस्तक में वैंक व्यय के 40 रु० दो बार लिखे गये और 35 रु० का वैंक व्यय विलकुल नहीं लिखा गया। (ix) रोकड़ पुस्तक के वैंक खाने के क्रेडिट पक्ष का जोड़ भूल से 1,000 रु० कम लिखा गया।

*Solution 6*

**Bank Reconciliation Statement** (as at 30th June, 1979)

| | | Rs. |
|---|---|---|
| Overdraft as per Pass Book | | 15,000 |
| *Add* : (i) Cheques issued but not-presented | 7,000[1] | |
| (ii) Cheques deposited in Bank but not recorded in the Cash Book | 200 | |
| (iii) Bank Charges recorded two times in Cash Book | 40 | 7,240 |
| | | 22,240 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| *Less* : (i) | Cheques sent to Bank but not collected | 3,000[2] | |
| (ii) | Cheques received and recorded in Cash Book but not sent to Bank | 2,000 | |
| (iii) | Fees of Chamber of Commerce paid by Bank but not recorded in Cash Book | 300 | |
| (iv) | Interest Charged by bank | 800 | |
| (v) | Bank Charges not recorded | 35 | |
| (vi) | Undercasting as per Cash Book | 1,000 | 7,135 |
| | Overdraft as per Cash Book | Rs | 15,105 |

[1] Rs. 17,000−10,000=Rs. 7,000; [2] Rs. 2,000+1,000 =Rs. 3,000.

### पास बुक ओवरड्राफ्ट के आधार पर रोकड़ पुस्तक की बाकी निकालना (Finding out Cash Book Balance on the basis of Pass Book Overdraft)

पास बुक के ओवरड्राफ्ट में जो राशियाँ जोड़ी जाती है उन्हें जोड़ने के बाद आयी हुई राशि मे से घटायी जाने वाली राशियों की राशि अधिक होने पर इस आधिक्य को रोकड़ पुस्तक की बाकी कहा जाता है।

***Illustration 7***

पास बुक का ओवरड्राफ्ट 30 जून, 1979 को 800 रु० है। बैंक समाधान विवरण बनाइए :

(i) 1,500 रु० और 1,800 रु० के चैक भेजे गये पर इनकी राशि का संग्रह 30 जून, 1979 को नहीं हो पाया। (ii) 500 रु० और 700 रु० के चैक निर्गमित किये गये पर भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किये गये। (iii) बैंक ने 50 रु० ओवरड्राफ्ट पर ब्याज लगाया। (iv) 200 रु० बैंक में सीधे जमा किये गये जिसका लेखा रोकड़ पुस्तक में नही हुआ।

***Solution 7***

**Bank Reconciliation Statement** (as at 30th June, 1979)

| | | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | Overdraft as per Pass Book | | | 800 |
| *Add* : (i) | Cheques issue but not presented : | 500 | | |
| | | 700 | 1,200 | |
| (ii) | Direct deposit in Bank | | 200 | 1,400 |
| | | | | 2,200 |
| *Less* : (i) | Cheques sent to Bank but not collected : | | 1,500 | |
| | | | 1,800 | |
| (ii) | Interest on overdrafts | | 50 | −3,350 |
| | Balance as per Cash Book | | Rs. | 1,150 |

### अन्तर के कारणों को मिलाकर समाधान विवरण बनाना

अभी तक जो उदाहरण बैंक समाधान विवरण के हल किये गये हैं उनमें वे सब कारण दिये हुए थे जिनके आधार पर रोकड़ पुस्तक की बाकी या ओवरड्राफ्ट का पास बुक की बाकी या ओवरड्राफ्ट से मिलान किया जा सकता था। परन्तु ऐसी भी दशाएँ हो सकती हैं जबकि पास बुक की बाकी या अधिविकर्ष एवं रोकड़ की बाकी या अधिविकर्ष के अन्तर के कारणों को ज्ञात कर समाधान विवरण बनाना पड़े। इस दशा में रोकड़ पुस्तक और पास बुक के कुछ अंश दिये रहते हैं और इनकी सहायता से समाधान विवरण बनाया जाता है। ऐसी दशा में समाधान विवरण बनाते समय निम्न विषयों का ध्यान रखा जाता है :

(1) पास बुक के शीर्षक को देखिए। यह दो प्रकार से हो सकता है : (i) व्यवसायी का खाता बैंक के साथ (Customer's Account with the Bank), (ii) बैंक का खाता व्यवसायी के साथ (Bank's Account with the Customers)।

(2) खातों के शीर्षकों का अध्ययन—यदि व्यवसायी का खाता बैंक के साथ दिया है तो इस खाते के क्रेडिट पक्ष के लेखों का मिलान रोकड़ पुस्तक के बैंक खाते के डेबिट पक्ष से करना चाहिए, इस मिलन के आधार पर रोकड़ बाकी और पास बुक की बाकी के अन्तरों का ज्ञान प्राप्त करने में सहायता मिलती है।

नोट—यदि पास बुक में कोई अन्तर न हो तो इसे 'व्यवसायी का खाता बैंक के साथ' ही मानना चाहिए।

(3) अवधि का अध्ययन—उस अवधि का भी अध्ययन करना चाहिए जिनके लिए रोकड़ पुस्तक एवं पास बुक के अंश दिये हुए हैं :

(अ) एक ही अवधि होना (Same Period)—यदि दोनों पुस्तकों में एक ही अवधि के लेखे दिये हुए हों तो उन लेखों को नोट करना चाहिए जो एक पुस्तक में दिये हों और दूसरी में न दिये हों और इन्हीं के आधार पर समाधान विवरण बनाना चाहिए।

(ब) भिन्न अवधि होना (Defferent Periods)—यदि दोनों पुस्तकों में दिये हुए लेखों की अवधि भिन्न हो तो ऐसे लेखों को नोट करिए जो दोनों पुस्तकों में लिखे हुए हों, और इन्हीं के आधार पर समाधान विवरण बनाना चाहिए।

## रोकड़ पुस्तक और पास बुक के अंश दिये हुए होने पर
### बैंक समाधान विवरण के रूप

| पास बुक का शीर्षक (व्यवसायी का खाता बैंक के साथ) (Businessman in account with Bank) | | पास बुक का शीर्षक (बैंक खाता व्यवसायी के साथ) (Bank in account with businessman) | |
|---|---|---|---|
| रोकड़ का खाता एवं पास बुक का खाता एक अवधि का होना | रोकड़ का खाता एवं पास बुक का खाता अलग-अलग अवधि का होना | रोकड़ का खाता एवं पास बुक का खाता एक ही अवधि का होना | रोकड़ का खाता एवं पास बुक का खाता अलग-अलग अवधि का होना |
| (i) पास बुक के क्रेडिट लेखों को रोकड़ के खाते के डेबिट लेखों से मिलाना और पास बुक के डेबिट लेखों को रोकड़ के क्रेडिट लेखों से मिलाना | (i) पास बुक के डेबिट लेखों को रोकड़ के बैंक खाते के क्रेडिट लेखों से मिलाना और पास बुक के क्रेडिट लेखों को रोकड़ के डेबिट लेखों से मिलना | (i) पास बुक एवं रोकड़ के खाते दोनों के डेबिट पक्ष के शीर्षकों एवं राशियो का मिलान करना और इसी प्रकार दोनों के क्रेडिट पक्ष की राशियों का मिलान करना | (i) पास बुक एवं रोकड़ के खाते के डेबिट पक्ष के शीर्षकों एवं राशियों का मिलान करना और इसी प्रकार दोनों की क्रेडिट पक्षों की राशियों का मिलान करना |
| (ii) समान राशियों एवं शीर्षकों को छोड़कर अन्य राशि के आधार पर समाधान विवरण बनाना | (ii) इस मिलान में जो राशियां एवं शीर्षक दोनों में हों उनके आधार पर समाधान विवरण बनाना | (ii) इस मिलान के आधार पर समान शीर्षक एवं राशियों को छोड़ कर अन्य राशियों के आधार पर समाधान विवरण बनाना | (ii) इस मिलान के आधार पर जो शीर्षक एवं राशियां दोनों में हों उनके आधार पर समाधान विवरण बनाना |

## व्यवसायी का खाता बैंक के साथ (Customer's Account with Bank)

इस अवस्था में रोकड़ पुस्तक और पास बुक एक ही अवधि की हो सकती है अथवा अलग-अलग अवधियों की। प्रत्येक दशा में बैंक समाधान विवरण कैसे बनाया जायगा यह नीचे के उदाहरण द्वारा समझाया गया है।

### (I) रोकड़ पुस्तक और पास बुक एक ही अवधि की होना (Cash Book and Pass Book of the Same Period)

***Illustration 8***

30 जून, 1979 को रमेश की रोकड़ पुस्तक के बैंक खाते का अंश और उसकी पास बुक का अंश दिया हुआ है। इन दोनों की सहायता से बैंक समाधान विवरण बनाइए :

**रोकड़ पुस्तक का बैंक वाला खाता**

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जून | | | जून | | |
| 1 | बाकी का | 2,000 | 2 | आहरण से | 800 |
| 5 | मोहन का | 1,600 | 6 | नरेश से | 1,000 |
| 7 | सुरेश का | 250 | 14 | सुशील से | 1,500 |
| 16 | रमेश का | 1,800 | 17 | सुधीर से | 2,000 |
| 25 | दिनेश का | 800 | 27 | सुभाष से | 700 |
| 29 | नारायण का | 250 | 29 | गनेश से | 200 |
| 30 | राम का | 500 | 30 | बाकी से | 1,000 |
| | रु० | 7,200 | | रु० | 7,200 |

**बैंक पास बुक (रमेश का खाता बैंक के साथ)**

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जून | | | जून | | |
| 2 | आहरण का | 800 | 1 | बाकी से | 2,000 |
| 8 | नरेश का | 1,000 | 7 | मोहन से | 1,600 |
| 17 | सुशील का | 1,500 | 10 | सुरेश से | 250 |
| 28 | व्यय का | 150 | 19 | रमेश से | 1,800 |
| 30 | बाकी का | 2,400 | 30 | ब्याज | 200 |
| | रु० | 5,850 | | रु० | 5,850 |

***Solution 8***

**Bank Reconciliation Statement** (as at 30th June, 1979)

| | | Rs. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | Balance as per Cash Book | | | 1,000 |
| *Add* : (i) | Cheques issued but not presented : | | | |
| | Sudhir | 2,000 | | |
| | Subhash | 700 | | |
| | Ganesh | 200 | 2,900 | |
| (ii) | Interest | | 200 | 3,100 |
| | | | | 4,100 |
| *Less* : (i) | Cheques paid in but not credited : | Rs. | Rs | |
| | Dinesh | 800 | | |
| | Narain | 250 | | |
| | Ram | 500 | 1.550 | |
| (ii) | Bank Charges | | 150 | 1,700 |
| | Balance as per Pass Book | | Rs | 2.400 |

### (II) रोकड़ पुस्तक और पास बुक की अवधियां अलग-अलग होना (Different Periods of Cash Book & Pass Book)

*Illustration 9*

महेश की रोकड़ पुस्तक के बैंक खाते का अंश और उसकी पास बुक का अंश दिया हुआ है। इन दोनों की सहायता से 31 मई, 1979 का बैंक समाधान विवरण बनाइए।

रोकड़ पुस्तक का बैंक खाता

| 1979 मई | | रु० | 1979 मई | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | बाकी का | 2,000 | 3 | रमेश से | 1,000 |
| 7 | सुरेश का | 6,000 | 6 | सुशील से | 2,000 |
| 10 | दिनेश का | 5,000 | 11 | सुन्दरलाल से | 3,000 |
| 15 | मोहन का | 3,200 | 16 | मानकलाल से | 1,500 |
| 24 | सुधीर का | 1,600 | 22 | अमरीश से | 2,500 |
| 30 | मधुसूदन का | 1,200 | 31 | बाकी से | 9,000 |
| | रु० | 19,000 | | रु० | 19,000 |

बैंक पास बुक (महेश का खाता बैंक के साथ)

| 1979 जून | | रु० | 1979 जून | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| 5 | सुन्दरलाल का | 3,000 | 1 | बाकी से | 6,700 |
| 9 | अमरीश का | 2,500 | 2 | दिनेश से | 5,000 |
| 10 | वेतन का | 2,000 | 15 | सुधीर से | 1,600 |
| 30 | बाकी का | 7,700 | 16 | मधुसूदन से | 1,200 |
| | | | 18 | लाभांश से | 700 |
| | रु० | 15,200 | | रु० | 15,200 |

*Solution 9*

**Bank Reconciliation Statement** (as at 31st May, 1979)

| | | Rs. |
|---|---|---|
| Balance as per Cash Book | | 9,000 |
| *Add* : Cheques issued but not presented : | Rs. | |
| Sunder Lal | 3,000 | |
| Amrish | 2,500 | 5,500 |
| | | 14,500 |
| *Less* : Cheques deposited but not credited : | Rs. | |
| Dinesh | 5,000 | |
| Sudhir | 1,600 | |
| Madhu Sudan | 1,200 | 7,800 |
| Balance as per Pass Book | Rs. | 6,700 |

### बैंक का खाता व्यवसायी के साथ (Bank in Account with Party)

अधिकतर पास बुक का शीर्षक इस प्रकार डाला जाता है जिसे पहले समझाया जा चुका है अर्थात व्यवसायी का खाता बैंक के साथ (Party's Account with the Bank), लेकिन यदि पास बुक का शीर्षक इस प्रकार हो कि बैंक का खाता व्यवसायी के साथ (Bank in account with Party) तो रोकड़ पुस्तक के डेबिट पक्ष की राशियों का मिलान पास बुक के डेबिट पक्ष से और रोकड़ पुस्तक के क्रेडिट पक्ष की राशियों का मिलान पास बुक के क्रेडिट पक्ष से करना चाहिए।

बैंक अपनी पुस्तकों में उस व्यवसायी का खाता खोलता है जो उसके यहाँ धनराशि जमा करता है। अतः व्यवसायी द्वारा जमा की गयी और निकाली गयी प्रत्येक राशि के सम्बन्ध में दो पक्ष प्रभावित होते हैं—एक रोकड़ दूसरा व्यवसायी। बैंक की पुस्तकों में व्यवसायी खाता एवं रोकड़ खाता (बैंक खाता) दोनों खोले जाते है। जब बैंक के पास व्यवसायी रुपया जमा करता है तब बैंक की पुस्तकों में बैंक खाता डेबिट और व्यवसायी खाता क्रेडिट होता है और जब व्यवसायी रुपया निकालता है तब व्यवसायी का खाता डेबिट और बैंक खाता क्रेडिट होता है। उपर्युक्त वर्णित उदाहरणों में पास बुक में व्यवसायी का खाता दिया हुआ था। नीचे के उदाहरण में बैंक की पुस्तकों का व्यवसायी के साथ बैंक खाता दिया गया है।

**(अ) एक ही अवधि होना (Same Period)—यदि दोनों पुस्तकों के अंश एक ही अवधि के हों तो समाधान विवरण बनाते समय उन राशियों का प्रयोग करिए जो दोनों पुस्तकों में समान न हों।**

(ब) विभिन्न अवधि होना (Different Periods)—यदि दोनों पुस्तकों के अंश एक ही अवधि के न हों तो बैंक समाधान विवरण बनाते समय उन राशियों का प्रयोग करना चाहिए जो दोनों पुस्तकों में समान हों।

**बैंक का खाता व्यवसायी के साथ विभिन्न अवधि में (Bank in Account with Party in Different Periods)**

***Illustration 10***

निम्नांकित सूचनाओं से 31 मई, 1979 को बैंक समाधान विवरण रमेश के लिए बनाइए :

**बैंक पास बुक (बैंक खाता रमेश के साथ)**

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जून | | | जून | | |
| 1 | बाकी का | 7,000 | 2 | वेतन से | 1,000 |
| 2 | महेश का | 3,000 | 19 | प्रकाश चन्द्र से | 700 |
| 8 | दिनेश का | 4,000 | 25 | सुशील कुमार से | 400 |
| 9 | सुन्दरलाल का | 2,000 | 26 | रामलाल से | 1,000 |
| 10 | श्यामसुन्दर का | 3,000 | 28 | सोहनलाल से | 3,000 |
| | | | 30 | बाकी से | 12,900 |
| | रु० | 19,000 | | रु० | 19,000 |

**रमेश की रोकड़ पुस्तक में बैंक का खाता**

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| मई | | | मई | | |
| 1 | बाकी का | 5,000 | 3 | सुरेन्द्र बहादुर से | 1,000 |
| 7 | सुन्दरलाल का | 2,000 | 9 | सुभाष चन्द्र से | 800 |
| 10 | श्यामसुन्दर का | 3,000 | 12 | सुरेश बहादुर से | 1,200 |
| 15 | शिवमंगल का | 1,500 | 17 | प्रकाश चन्द्र से | 700 |
| 18 | श्याम मनोहर का | 2,000 | 19 | सुधीर कुमार से | 600 |
| | | | 23 | सुशील कुमार से | 400 |
| | | | 28 | गुड्डू से | 300 |
| | | | 30 | बाकी से | 8,500 |
| | रु० | 13,500 | | रु० | 13,500 |

*Solution 10*

**Bank Reconciliation Statement** (as at 31st May, 1979)

| | | | Rs. |
|---|---|---|---|
| | Balance as per Cash Book | | 8.500 |
| *Add* : | Cheques issued but not presented : | Rs. | |
| | Prakash Chandra | 700 | |
| | Sushil Kumar | 400 | 1,100 |
| | | | 9,600 |
| *Less* : | Cheques deposited but not credited : | Rs. | |
| | Sunder Lal | 2,000 | |
| | Shyam Sunder | 3,000 | 5.000 |
| | Balance as per Pass Book | Rs | 4,600 |

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. वैंक विवरण का क्या अर्थ है ? इसे क्यों बनाया जाता है ?
(यू० पी० बोर्ड, 1969, 1970, 1974, 1976)
2. वैंक समाधान विवरण का क्या तात्पर्य है ? किसी तिथि को रोकड़ पुस्तक तथा वैंक पास बुक के शेष में अन्तर किन कारणों से पड़ता है ? (यू० पी० बोर्ड, 1961)
3. टिप्पणी लिखिए : वैंक समाधान विवरण
(यू० पी० बोर्ड, 1956, 1958, 1963, 1965, 1967, 1973, 1978)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

### रोकड़ पुस्तक की बाकी के आधार पर पास बुक की बाकी निकालना
### (Finding out Cash Book Balance on the basis of Pass Book Balance)

1. सुभाष की रोकड़ पुस्तक में 10,000 रु० की डेबिट बाकी 30 जून, 1979 को है। इस पुस्तक का पास बुक से मिलान करने पर निम्नांकित सूचनाएँ प्राप्त हुई :
(अ) 200 रु०, 300 रु० और 500 रु० की तीन चैकें जून 1979 में निर्गमित की गयीं पर भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं की गयी। (ब) 400 रु० और 800 रु० की दो चैकें वैंक भेजी गयीं पर क्रेडिट नहीं हुई। (स) वैंक व्यय 25 रु० पास बुक में डेबिट किये गये पर इनका लेखा रोकड़ पुस्तक में नहीं किया गया। (द) 30 जून, 1979 को अर्द्ध-मासिक ब्याज के 600 रु० पास बुक में क्रेडिट किये गये पर रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखे गये। वैंक समाधान विवरण बनाइए। [उत्तर—पास बुक की बाकी 10,375 रु०]
2. मार्च, 1979 को रमेश का वैंक समाधान विवरण बनाइए :
निम्नांकित चैकें रमेश के चालू खाते में जमा होने के लिए मार्च, 1979 में भेजी गयीं लेकिन वैंक मे इन्हें जुलाई 1979 से क्रेडिट किया गया : राम 2,500 रु०, श्याम 3,000 रु०, मोहन 2,400 रु०। निम्नांकित चैकें रमेश ने मार्च में निर्गमित कीं लेकिन ये जुलाई 1979 मे भुगतान के लिए प्रस्तुत की गयीं : लालाराम 3,000 रु०; सुभाष 5,000 रु० और सुधीर 3,000 रु०।
1,000 रु० की एक चैक ग्राहक से प्राप्त हुई जिसे रोकड़ पुस्तक में मार्च में लिख लिया गया पर वैंक में जुलाई 1979 मे भेजी गयी। पास बुक मे ब्याज के लिए 2,500 रु० क्रेडिट और व्यय के लिए 500 रु० डेबिट किये गये थे। 31 मार्च, 1979 को रोकड़ पुस्तक की बाकी 1,80,750 रु० थी। [उत्तर—पास बुक की बाकी 1,84,850 रु०]
3. 30 जून, 1979 को मोहन की रोकड़ पुस्तक की बाकी 12,000 रु० थी। पास बुक से मिलान करने पर निम्नलिखित सूचनाएँ प्राप्त हुई।
(अ) निम्नांकित चैकें जो जून 1979 में निर्गमित की गयी थी 30 जून, 1979 तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं की गयीं : मोहन 114 रु०; मोहन 88 रु०; रमेश 207 रु०।

(ब) निम्नांकित चैकें बैंक भेजी गयी पर इनकी राशि 30 जून, 1979 तक क्रेडिट नहीं हुई : सुन्दरलाल 372 रु०; श्यामसुन्दर 58 रु०; शिवमंगल 116 रु०; श्याम मनोहर 67 रु० ।

(स) बैंक ने निम्नलिखित व्यय किये जिनका लेखा रोकड़ पुस्तक में नहीं हुआ : 30 जून, 1979 तक बैंक व्यय 7 रु०; 25 जून, 1979 के चैकों के संग्रह व्यय 3 रु० ।

(द) मोहन के आदेशानुसार निम्नांकित भुगतान बैंक ने किये पर इनका लेखा रोकड़ पुस्तक में नहीं हुआ : 'कामर्स' पत्रिका का चन्दा 100 रु०; 'ईस्टर्न इकोनोमिस्ट' का चन्दा 50 रु० ।

(य) निम्नांकित राशियाँ बैंक ने मोहन के लिए ग्राहकों से सीधे प्राप्त की : टाइप कं० 950 रु०; डी० कं० 1,400 रु०; एम० कं० 850 रु० ।

(र) 30 जून, 1979 को 24 रु० अर्द्ध-वार्षिक ब्याज पास बुक से क्रेडिट किया गया पर रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा गया । बैंक समाधान विवरण बनाइए ।

[उत्तर—पास बुक की बाकी 14,860 रु०]

## रोकड़ पुस्तक व पास बुक एक ही अवधि की होना (Cash Book & Pass Book of the Same Period)

4. निम्नांकित सूचनाओं से बैंक समाधान विवरण 30 जून, 1979 को बनाइए :

### पास बुक (मोहन का बैंक के साथ खाता)

| 1979 | | | रु० | 1979 | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| जून | | | | जून | | | |
| 6 | आहरण का | | 3,600 | 1 | बाकी से | | 8,000 |
| 7 | रमेश का | | 4,400 | 8 | बाबूलाल से | | 6,400 |
| 15 | मोहन का | | 2,600 | 17 | सुभाष से | | 1,000 |
| 22 | विविध व्यय | | 3,720 | 22 | सुधीर से | | 7,400 |
| 29 | कमीशन | | 40 | 27 | ब्याज से | | 1,400 |
| 30 | बाकी का | | 9,840 | | | | |
| | | रु० | 24,200 | | | रु० | 24,200 |

### रोकड़ पुस्तक का बैंक का खाता

| 1979 | | | रु० | 1979 | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| जून | | | 8,000 | जून | | | |
| 1 | बाकी | | 6,400 | 6 | आहरण | | 3,600 |
| 6 | बाबूलाल | | 1,000 | 5 | रमेश | | 4,400 |
| 14 | सुभाष | | 7,400 | 11 | मोहन | | 2,600 |
| 17 | सुधीर | | 2,800 | 22 | दिनेश | | 4,600 |
| 21 | सुशील | | 1,100 | 29 | कमीशन | | 40 |
| 24 | शरद | | | 29 | कमला शुक्ला | | 7,200 |
| | | | | 30 | बाकी | | 4,260 |
| | | रु० | 26,700 | | | रु० | 26,700 |

[उत्तर—पास बुक की बाकी 9,840 रु०]

## रोकड़ पुस्तक और पास बुक विभिन्न अवधियों की होना (Cash Book and Pass Book of Various Periods)

5. अग्रांकित बाकियाँ सुधीर की बैंक खाने वाली पुस्तक और पास बुक की हैं । 31 दिसम्बर, 1978 को बैंक समाधान विवरण बनाइए :

रोकड़ पुस्तक

| 1978 दिसम्बर | | रु० | 1978 दिसम्बर | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | बाकी | 3,900 | 3 | मजदूरी | 1,200 |
| 4 | A | 700 | 5 | खुदरा रोकड़ | 10 |
| 7 | S | 760 | 6 | ऋणों पर ब्याज | 20 |
| 7 | B | 250 | 8 | आहरण | 300 |
| 11 | प्रतिभूतियों पर ब्याज | 400 | 11 | बैंक व्यय | 1 |
| 28 | P | 120 | 14 | मोतीलाल | 700 |
| | C | 600 | 27 | राजू | 90 |
| | K | 2,200 | 31 | वेतन | 180 |
| | M | 300 | 31 | शरद | 730 |
| | | | 31 | बाकी | 5,999 |
| | रु० | 9,230 | | रु० | 9,230 |

पास बुक

| 1979 जनवरी | | रु० | 1978 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | दि० 31 | बाकी | 3,599 |
| | | | 1979 जनवरी | | |
| 1 | शरद | 730 | | | |
| 4 | राजू | 90 | 1 | P | 120 |
| | | | 3 | C | 600 |
| | | | 6 | K | 2,200 |
| | | | 7 | M | 300 |

[उत्तर—पास बुक की बाकी 3,599 रु०]

**पास बुक की बाकी के आधार पर रोकड़ पुस्तक की बाकी निकालना (Finding out Cash Book Balance on the basis of Pass Book Balance)**

6. 30 जून, 1979 को एक व्यापारी की पास बुक की बाकी 5,450 रु० थी। रोकड़ पुस्तक से मिलान करने पर उसे निम्नांकित सूचनाएँ प्राप्त हुई :
(i) उसने 375 रु० की चैकें बैंक में जमा की जिनमें से 240 रु० की चैकें 3 जुलाई, 1979 को उसके खाते में क्रेडिट की गयीं। (ii) एक चैक 150 रु० की मोहन को निर्गमित की गयी लेकिन इसे भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया। (iii) राम ने व्यापारी के खाते में बैंक में 40 रु० जमा किये पर इसकी सूचना व्यापारी को जुलाई 1979 में मिली। (iv) उसके निक्षेप के लिए पास बुक में 5 रु० ब्याज के क्रेडिट किये गये। (v) 9 रु० बैंक व्यय से पास बुक डेबिट की गयी। (vi) उसने 51 रु० की चैक बैंक में जमा की लेकिन भूल से रोकड़ पुस्तक में 51 रु० के स्थान पर केवल 15 रु० ही लिखे गये जबकि पास बुक में पूरे 51 रु० क्रेडिट हुए। [उत्तर—रोकड़ पुस्तक की बाकी 5,468 रु०]

7. एक व्यापारी की पास बुक की क्रेडिट बाकी 30 जून, 1979 को 5,400 रु० थी। रोकड़ पुस्तक से मिलान करने पर निम्नांकित सूचनाएँ प्राप्त हुई :
(i) 30 जून, 1979 को 600 रु० का चैक बैंक भेजा जिसमें से 240 रु० का चैक 3 जुलाई, 1979 को क्रेडिट हुआ। (ii) 30 जून, 1979 से पहले 1,500 रु० के चैक निर्गमित किये गये थे पर 470 रु० का चैक 30 जून, 1979 के बाद भुगतान के लिए प्रस्तुत किया गया। (iii) पास बुक में बैंक व्यय 15 रु० डेबिट और 25 रु० ब्याज के क्रेडिट किये गये। बैंक समाधान विवरण बनाइए। [उत्तर—रोकड़ पुस्तक का शेष 5,160 रु०]

## ओवरड्राफ्ट (Overdraft)

### पास बुक ओवरड्राफ्ट निकालना (Finding out Overdaft as per Pass Book)

8. निम्नांकित विवरण से 30 जून, 1979 को एक व्यापारी का बैंक समाधान विवरण बनाइए तथा यह प्रकट कीजिए कि उस तिथि को व्यापारी की पास बुक में कितना शेष रहना चाहिए :
(i) 30 जून, 1979 को रोकड़ पुस्तक के अनुसार 6,640 रु० का बैंक ओवरड्राफ्ट था। (ii) 30 जून, 1979 को बैंक ओवरड्राफ्ट पर 6 माह का व्याज 160 रु० पास बुक में लिखा गया था। (iii) उपर्युक्त अवधि के बैंक व्यय 30 रु० भी पास बुक मे लिखे थे। (iv) व्यापारी ने 1,168 रु० के चैक निर्गमित किये थे परन्तु उसकी राशि 30 जून, 1979 तक बैंक से वसूल नहीं की गयी। (v) व्यापारी ने 30 जून, 1979 के पूर्व 2,170 रु० के चैक बैंक भेजे थे परन्तु उनकी राशि बैंक द्वारा वसूल नही की गयी। (iv) ऋणों में लगाये हुए धन का व्याज 1,200 रु० बैंक ने वसूल कर लिया था और वह राशि पास बुक में लिख ली गयी थी। (यू० पी० बोर्ड, 1961, 1974)
[उत्तर—पास बुक ओवरड्राफ्ट 6,632 रु०]

9. 30 जून, 1979 को महेश की रोकड़ पुस्तक में 14,600 रु० का बैंक ओवरड्राफ्ट था। पास बुक से प्रविष्टियाँ मिलाने पर यह ज्ञात हुआ कि नीचे दिये चैक जो 28 जून को निर्गमित किये गये थे भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किये गये : सुरेश बहादुर 400 रु०; हरीशंकर 4,000 रु०; ओमप्रकाश 600 रु०।
26 जून को 6,000 रु० के दिये गये चैकों में से 1,400 रु० के चैक 30 जून तक भुगतान के लिए प्रस्तुत किये गये और शेष प्रस्तुत ही नही किये गये। इसके अतिरिक्त 800 रु० का चैक जो 27 जून को जमा किया गया था 30 जुलाई, 1979 को इसके खाते में क्रेडिट किया गया। बैंक ने 72 रु० व्यय एवं कमीशन के डेबिट किये और ओवरड्राफ्ट पर 150 रु० व्याज के निकाले। एक ग्राहक ने 200 रु० बैंक में महेश के खाते में सीधे जमा किये। 30 जून, 1979 को बैंक समाधान विवरण बनाइए।
[उत्तर—पास बुक का ओवरड्राफ्ट 5,822 रु०]

10. निम्नलिखित विवरण से एक बैंक समाधान विवरण बनाइए : (i) रोकड़ वही के अनुसार 31 मार्च, 1979 को बैंक ओवरड्राफ्ट की राशि 1,585 रु० थी। (ii) बैंक द्वारा ओवरड्राफ्ट पर लगाया गया व्याज 40 रु० रोकड़ वही में नहीं लिखा गया। (iii) प्रतिभूतियों का बैंक द्वारा वसूल किया हुआ व्याज 300 रु० पास बुक में जमा है परन्तु रोकड़ वही में नहीं लिखा गया। (iv) 292 रु० की चैकें काटी गयी हैं परन्तु उसका भुगतान बैंक द्वारा नहीं हुआ। (v) बाहर से मिली 542 रु० 50 पैसे की चैकें जो बैंक में वसूली के लिए दी गयी हैं उनकी राशि अभी तक क्रेडिट नहीं हुई है। (vi) 7 रु० 50 पैसे बैंक व्यय के पास बुक में डेबिट किये गये हैं पर रोकड़ वही में नहीं लिखे गये। (यू० पी० बोर्ड, 1969)
[उत्तर—पास बुक का ओवरड्राफ्ट 15,831 रु०]

11. एक व्यापारी की रोकड़ पुस्तक में 31 मार्च, 1979 को 1,716 रु० 22 पैसे की क्रेडिट बाकी थी और पास बुक में 1,000 रु० की डेबिट बाकी थी। दोनों पुस्तकों के मिलान पर निम्नांकित सूचनाएँ प्राप्त हुई : (i) 535 रु० 25 पैसे का एक चैक निर्गमित किया गया था और 375 रु० 28 पैसे का एक चैक बैंक में इसकी राशि वसूल करने के लिए भेजा गया था। इन दोनों चैकों का लेखा रोकड़ पुस्तक में हो गया पर पास बुक में नहीं हुआ। (ii) ग्राहक का 350 रु० का चैक अनादृत हो गया। 1,000 रु० एक प्राप्य बिल की राशि बैंक ने प्राप्त कर ली। बैंक ने 75 रु० 75 पैसे ओवरड्राफ्ट पर व्याज लगाया और बैंक व्यय 15 रु० हुआ। इन व्यवहारों का लेखा पास बुक में हो गया पर रोकड़ पुस्तक में नहीं हुआ। बैंक समाधान विवरण बनाइए। [उत्तर—पास बुक ओवरड्राफ्ट 1,000 रु०]

12. *मोहन की रोकड़ पुस्तक में 10,500 रु० की क्रेडिट बाकी 31 मार्च, 1979 को थी परन्तु* पास बुक में निम्नलिखित कारणों से अन्तर था : (i) 540 रु० का चैक रमेश को दिया था जो अभी तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया। (ii) 300 रु० का चैक जिसमें भविष्य की तारीख है और रोकड़ वही के डेबिट पक्ष में लिखा गया है पर भुगतान के लिए

भेजा नहीं है। (iii) 1,200 रु० के चैक संग्रह करने के लिए बैंक भेजे गये जो अभी तक वसूल नहीं किये गये। (iv) 400 रु० का चैक जो बैंक भेजा गया था अनादृत हो गया। (v) बैंक ने मोहन के आदेश पर 50 रु० बीमा के भुगतान किये पर इसका लेखा रोकड़ वही में नहीं किया। (vi) बैंक ने 15 रु० छूट (Rebate) लेकर 1,000 रु० के देय बिल का भुगतान किया परन्तु रोकड वही मे इसका लेखा नहीं किया गया। बैंक समाधान विवरण बनाइए। [उत्तर—पास बुक का ओवरड्राफ्ट 12,895 रु०]

[यू० पी० बोर्ड, 1979 में इस प्रश्न की संख्याओं को दूना कर दिया गया, दूना करने पर उत्तर 25,790 रु० होगा।]

13. निम्नांकित विवरण से 31 दिसम्बर, 1978 को एक व्यापारी का बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए : (i) 31 दिसम्बर, 1978 को रोकड़ पुस्तक के अनुसार 6,000 रु० का ओवरड्राफ्ट था। (ii) 31 दिसम्बर, 1978 को बैंक ओवरड्राफ्ट पर 6 माह का व्याज 200 रु० पास बुक में लिखा गया था। (iii) उपर्युक्त अवधि के बैंक व्यय 50 रु० भी पास बुक में लिखे गये। (iv) व्यापारी ने 1,500 रु० के चैक निर्गमित किये थे परन्तु उनकी राशि 31 दिसम्बर, 1978 तक बैंक से वसूल नहीं की गयी। (v) व्यापारी ने 31 दिसम्बर, 1978 के पूर्व 2,500 रु० के चैक भेजे थे परन्तु उनकी राशि बैंक द्वारा वसूल नहीं की गयी। (vi) विनियोगों में लगाये हुए धन का व्याज 1,800 रु० बैंक ने वसूल किया और यह राशि पास बुक में लिख ली गयी थी। (यू० पी० बोर्ड, 1976)

[उत्तर—पास बुक का ओवरड्राफ्ट 5,450 रु०]

**रोकड़ पुस्तक के ओवरड्राफ्ट के आधार पर पास बुक की बाकी निकालना (Finding out Pass Book Balance on the basis of Cash Book Overdraft)**

14. 30 जून, 1979 को रोकड़ पुस्तक के अनुसार 1,800 रु० का ओवरड्राफ्ट था। बैंक में संग्रह के लिए 2,000 रु० की चैकें भेजी गयी परन्तु 30 जून, 1979 तक केवल 1,600 रु० की ही चैकें संग्रह की गयी। पास बुक में ओवरड्राफ्ट पर व्याज के 100 रु० डेबिट किये गये। 600 रु० पास बुक में गलत डेबिट किये गये। 5,000 रु० के चैक निर्गमित किये गये पर 30 जून, 1979 तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किये गये। बैंक व्यय 40 रु०। 800 रु० के चैक निर्गमित किये गये और इसका भुगतान बैंक से हो गया पर उन्हें रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा गया। बैंक समाधान विवरण बनाइए।

[उत्तर—पास बुक की बाकी 1,260 रु०]

**पास बुक के ओवरड्राफ्ट के आधार पर रोकड़ पुस्तक की बाकी निकालना (Finding out Cash Book Balance on the basis of Pass Book Overdraft)**

15. 31 मार्च, 1979 को पास बुक का ओवरड्राफ्ट 2,000 रु० था। 2,000 रु० और 3,000 रु० के चैक बैंक भेजे गये पर इनकी राशि का संग्रह 30 जून, 1979 तक न हो सका। बैंक ने 110 रु० ओवरड्राफ्ट पर व्याज लगाया। 2,100 रु० के चैक निर्गमित किये गये पर उन्हें 30 जून, 1979 तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया। 400 रु० पास बुक में गलती से डेबिट किये गये। 200 रु० पास बुक में गलती से क्रेडिट किये गये। 500 रु० बैंक ने ग्राहक की ओर से विनियोगों पर व्याज के रूप में वसूल किये जिनका लेखा पास बुक में हो गया पर रोकड़ पुस्तक में नहीं हुआ। बैंक ने 100 रु० ग्राहक की ओर से बीमा के दिये जिसे रोकड़ पुस्तक में नहीं लिखा गया।

[उत्तर—रोकड़ पुस्तक की बाकी 810 रु०]

**रोकड़ पुस्तक का ओवरड्राफ्ट निकालना (Finding out Overdraft as per Cash Book)**

16. मोहन की पास बुक में 4,000 रु० का ओवरड्राफ्ट 30 जून, 1979 को था। रोकड़ पुस्तक से मिलान करने पर निम्नांकित सूचनाएँ प्राप्त हुई : (i) 10,000 रु० की चैकें निर्गमित की गयीं जिनमें से 7,000 रु० की चैकें 30 जून, 1979 तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं की गयी। (ii) 18,000 रु० की चैकें भेजी गयीं जिनमें से 1,000 रु० की चैकें 30 जून, 1979 तक क्रेडिट नहीं हुई। (iii) बैंक ने 90 रु० बैंक व्यय के लगाये। (iv) सोमनाथ

ने 2,000 रु० मोहन के खाते में सीधे जमा किये जिसका लेखा पुस्तक में नहीं हुआ। बैंक समाधान विवरण बनाइए। [उत्तर—रोकड़ पुस्तक का ओवरड्राफ्ट 11,910 रु०]

**एक ग्राहक द्वारा बैंक में दो खाते रखना (To maintain Two Accounts in a Bank by a Customer)**

17. शरद के पंजाब नेशनल बैंक में A और B दो खाते हैं। 31 दिसम्बर, 1978 को उसकी खाताबही में A खाते की बाकी 5,000 रु० थी और B खाते में 2,250 रु० का ओवरड्राफ्ट था। इन्हें बैंक के विवरणों से मिलान करने पर निम्नांकित विवरण प्राप्त हुए : (i) 20-12-1978 को A खाते में 1,500 रु० जमा कराये गये थे पर वे खाताबही के B खाते में लिख लिये गये। (ii) 2-11-1978 को A खाते से 500 रु० निकाये गये थे पर इनका लेखा खाताबही में B खाते में हुआ। (iii) 1-12-1978 को 500 रु० और 750 रु० की दो चैकें A खाते में जमा करायी गयी थीं पर वे पुस्तकों में B खाते में लिखी गयीं। इन्हें बैंक ने अनादृत कर दिया। इस अनादृत का लेखा B खाते में कर लिया गया है। (iv) शरद ने 29-12-1978 को 10,000 रु० की एक चैक A खाते से और 1,000 रु० की एक चैक B खाते से निर्गमित की और इनका भुगतान 31-12-1978 तक नहीं हुआ। (v) A और B खाते में क्रमशः 20 रु० और 25 रु० बैंक व्यय लिखे गये पर इनका लेखा रोकड़ पुस्तक में नहीं किया गया। (vi) बैंक ने 50 रु० ब्याज A खाते में क्रेडिट किया पर B खाते में 275 रु० ब्याज डेबिट किया। इनका लेखा रोकड़ पुस्तक में नहीं किया गया है। (vii) 30-12-1978 को A खाते में 5,000 रु० और B खाते में 3,500 रु० जमा किये गये पर बैंक ने इनका क्रेडिट 31-12-1978 तक नहीं दिया। उपर्युक्त दो खातों के लिए बैंक समाधान विवरण बनाइए।

[उत्तर—B खाते में पास बुक का ओवरड्राफ्ट 6,050 रु० तथा A खाते में पास बुक की बाकी 11,040 रु०]

18. एक व्यापारी की रोकड़ पुस्तक में 31 मार्च, 1978 को 21,000 रु० क्रेडिट बाकी थी परन्तु पास बुक की बाकी में निम्नलिखित कारण से अन्तर था :

(i) 1,080 रु० का चैक सुरेश को दिया गया था जो अभी तक भुगतान के लिए प्रस्तुत नहीं किया गया था।

(ii) 600 रु० का चैक जिसमें भविष्य की तिथि है और रोकड़ वही की डेबिट पक्ष में लिखा गया है परन्तु उसे बैंक में नहीं भेजा गया।

(iii) 2,400 रु० के चैक संग्रह के लिए भेजे गये जो अभी तक वसूल नहीं किये गये।

(iv) 800 रु० का चैक जो बैंक भेजा गया था अनादृत हो गया।

(v) बैंक ने व्यापारी के आदेश पर 100 रु० बीमा के भुगतान किये परन्तु इसका लेखा रोकड़ वही में नहीं किया गया।

(vi) बैंक ने 30 रु० छूट लेकर 2,000 रु० का देय बिल का भुगतान किया परन्तु रोकड़ वही में उसका लेखा नहीं किया गया।

बैंक समाधान विवरण तैयार कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1979)

[उत्तर—पास बुक अधिविकर्ष 25,790 रु०]

# 10
# समायोजनाएँ
## [ADJUSTMENTS]

### समायोजनाओं का आशय (Meaning of Adjustments)

प्रत्येक व्यापारी बहुधा वित्तीय वर्ष की समाप्ति पर अन्तिम खाते (व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा) बनाता है। इसके बनाने के पूर्व तलपट बनाया जाता है, पर कुछ व्यवहार ऐसे अवश्य होते हैं जिनका लेखा उसी समय किया जाता है जबकि वित्तीय वर्ष समाप्त होता है। ये व्यवहार अदत्त व्ययों, पूर्वदत्त व्ययों, उपार्जित लेकिन अप्राप्य आय, अग्रिम प्राप्य आय आदि से सम्बन्धित होते हैं। इन्हें **'समायोजनाएँ'** कहा जाता है।

**समायोजन के लेखों का आशय**—समायोजन के सम्बन्ध में जो लेखे किये जाते हैं वे 'समायोजन के लेखे' कहे जाते हैं।

**संशोधित तलपट बनाना**—समायोजनाओं के लेखे करने से कुछ खातों में जो पहले से खुले हुए हैं परिवर्तन हो जाते हैं तथा कुछ नये खाते खुल जाते हैं। अतः पुराना तलपट जो पहले का बना हुआ होता है काम नहीं देता है, इसलिए इन समायोजनाओं के लेखों को शामिल करते हुए एक नया संशोधित तलपट बनाया जाता है। इस संशोधित तलपट की सहायता से अन्तिम खाते बनाये जाते हैं। एक नया तलपट इन समायोजनाओं के लेखे शामिल करते हुए बनाया जाता है और इसी के आधार पर वित्तीय वर्ष के अन्तिम खाते बनाये जाते हैं।

### समायोजन लेखों के उद्देश्य (Objects of Adjusting Entries)

**(अ) मुख्य उद्देश्य—(1) वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित सभी व्ययों का लेखा**—ऐसा कोई व्यय न हो, जो वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित हो और लिखने से छूट गया हो (चाहे इनका भुगतान किया गया है या नहीं), अथवा, जो अगले वर्ष का हो और इसी वर्ष में लिख लिया गया हो। इसी उद्देश्य से ये लेखे किये जाते हैं। **(2) वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित सभी आय का लेखा**—ऐसी कोई आय न होनी चाहिए जो वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित हो और लिखने से छूट गयी हो। इसी प्रकार ऐसी कोई आय न होनी चाहिए जो अगले वर्ष की हो और लिख ली गयी हो। इसी कारण ये लेखे किये जाते हैं। **(3) सही व पूर्ण लेखे करना**—वित्तीय वर्ष से सम्बन्धित ह्रास अप्राप्य एवं अशोध्य ऋण, प्रावधान एवं संचय तथा पूँजी एवं आहरण पर ब्याज आदि के सम्बन्ध में सही एवं पूर्ण लेखे आवश्यक हैं।

**(ब) अन्य उद्देश्य**—उपर्युक्त वर्णित उद्देश्यों के अतिरिक्त समायोजन लेखे करने के कुछ अन्य उद्देश्य भी हैं जैसे—(i) लाभ-हानि खाते को इस योग्य बनाना कि वह वित्तीय वर्ष का **'सच्चा एवं उचित'** फल प्रदर्शित कर सके; (ii) चिट्ठा को इस योग्य बनाना कि वह व्यापार की वित्तीय स्थिति का **'सच्चा एवं उचित'** चित्र प्रस्तुत कर सके।

यदि लेखा पुस्तक में पूर्वदत्त व्ययों एवं अग्रिम प्राप्य आयों का लेखा बना रहेगा और इसके लिए आवश्यक समायोजनाएँ नहीं की जायेंगी, तो लाभ-हानि खातों द्वारा दिखाया गया फल सही नहीं होगा। इसी प्रकार यदि उपार्जित आय एवं अदत्त व्ययों से सम्बन्धित समायोजनाएँ नहीं की जायेंगी तो भी लाभ-हानि खाता द्वारा प्रकट किया गया लाभ सही नहीं होगा। यदि अप्राप्य एवं

संदिग्ध ऋण, ह्रास, प्रावधान, संचय आदि समायोजनाओं का समावेश चिट्ठा में न किया गया तो चिट्ठा भी वित्तीय वर्ष की सच्ची एवं उचित स्थिति प्रकट नहीं करेगा। यही कारण है कि अन्तिम खाते बनाते समय समायोजनाओं के लेखे महत्वपूर्ण ही नहीं वरन् अत्यन्त आवश्यक माने जाते हैं।

## प्रमुख समायोजनाएँ

निम्नांकित समायोजनाएँ प्रमुख हैं :

(1) ह्रास (Depreciation); (2) अशोध्य तथा संदिग्ध ऋण, कटौती एवं इनके लिए संचय (Bad & doubtful debts, Discount & Reserve); (3) अदत्त व्यय (Outstanding Expenses); (4) पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses); (5) उपार्जित आय (Earned Income); (6) अनुपार्जित आय एवं अग्रिम प्राप्त आय (Unearned income and amount received in advance); (7) पूँजी पर ब्याज (Interest on Capital); (8) आहरण पर ब्याज (Interest on Drawings); (9) स्थगित आयगत व्यय (Deferred Revenue Expenses); (10) रहतिये का अग्नि आदि द्वारा नष्ट होना (Loss of Stock by fire etc.); (11) अन्तिम रहतिया (Closing Stock); (12) ऋण पर ब्याज (Interest on Loan); (13) दान और नमूने (Charity and Samples); (14) निजी प्रयोग के लिए माल निकालना (Goods taken out for personal use); (15) प्रबन्धकर्ता का शुद्ध लाभ पर कमीशन (Manager's Commission on net profit); (16) क्रय किये हुए माल का बीजक प्राप्त न होना (Invoice not received for goods purchased); (17) माल को रखने या लौटाने की शर्त पर बेचना (Sale of goods on sale or return)।

### (1) ह्रास (Depreciation)

किसी स्थायी सम्पत्ति के प्रयोग में आने या समय व्यतीत होने या कीमत में परिवर्तन होने पर या नष्ट हो जाने से, या नये आविष्कार आ जाने से या अन्य किसी कारण से जो कमी आती है उसे ह्रास कहा जाता है। प्राय: स्थायी सम्पत्ति को लगातार प्रयोग करने से इसके मूल्य में कुछ न कुछ कमी आ जाती है और मुख्यत: इसी कमी को ह्रास कहा जाता है। स्थायी सम्पत्ति का यहाँ आशय प्लाण्ट, फर्नीचर और भवन से है।

**ह्रास की राशि को सम्पत्ति खाते के क्रेडिट पक्ष में और ह्रास खाते के डेबिट पक्ष में लिखा** जाता है। ह्रास खाते की बाकी को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। इसके लिए निम्नांकित प्रकार के लेखे किये जाते हैं :

(i) Depreciation A/c... ...Dr.
To Assets A/c

(ii) P. & L. A/c... ...Dr.
To Depreciation A/c

यद्यपि स्थायी सम्पत्तियों की मूल्य वृद्धि को ध्यान में नहीं रखा जाता है पर जब कभी ऐसी स्थिति आ जाय कि सम्पत्तियों की मूल्य वृद्धि का लेखा करना ही है तो मूल्य वृद्धि खाता क्रेडिट और सम्पत्ति खाता डेबिट किया जाता है।

यदि अन्तिम खाते वाले प्रश्न में ह्रास की राशि तलपट से बाहर दी हुई हो, तो उसे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में और चिट्ठे में सम्बन्धित सम्पत्ति की राशि से घटाकर लिखना चाहिए।

**ह्रास की राशि तलपट के अन्दर होना**—यदि ह्रास की राशि तलपट के अन्दर है तो उसे केवल लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है, चिट्ठे में सम्पत्ति से घटाया नहीं जाता है और यदि घटाने की परम्परा हो तो पहले इस सम्पत्ति में जोड़कर फिर घटा देना चाहिए।

### (2) अशोध्य तथा संदिग्ध ऋण, कटौती तथा इसके लिए संचय
### (BAD AND DOUBTFUL DEBTS, DISCOUNT AND RESERVES)

**अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण** (Bad and Doubtful Debts)

जिन ग्राहकों को उधार माल बेचा जाता है उनसे कभी-कभी कुछ राशि प्राप्त नहीं हो पाती है तथा न होने की सम्भावना रहती है। ऐसी राशि को अप्राप्य या 'अशोध्य ऋण' (bad debts) कहा जाता है। संदिग्ध ऋण (doubtful debts) वे हैं जिनके वसूल होने की आशा है और नहीं भी है। ग्राहकों से राशियाँ प्राप्त न होने के अनेक कारण हैं, जैसे—ग्राहकों का दिवालिया होना, ग्राहकों की आर्थिक दशा अत्यन्त खराब हो जाना, ग्राहक का कारोबार बन्द हो जाना एवं उसकी सम्पत्ति का नष्ट-भ्रष्ट हो जाना।

जिन ग्राहकों को उधार बिक्री की जाती है उनकी वित्तीय स्थिति के सम्बन्ध में विचार करने के बाद यह पता चलता है कि कितनी राशि प्राप्त नहीं हो पायेगी और कितनी राशि प्राप्त होन की सम्भावना है। जो राशि प्राप्त नहीं होती है उसे अशोध्य ऋण खाते में डेबिट कर दिया जाता है क्योंकि यह एक हानि है और व्यक्ति विशेष के खाते को क्रेडिट किया जाता है, क्योंकि उससे अब रकम तो प्राप्त होनी नहीं है, तब फिर उसके खाते को खुला रखने से क्या लाभ। उसके खाते में डेबिट शेष है, अतः क्रेडिट करने से खाता बन्द हो जाता है।

**अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए संचय खाता (Reserve for Bad and Doubtful Debts)**

जिस राशि के प्राप्त न होने की सम्भावना होती है उसके लिए एक संचय खाता बना लिया जाता है जिसमें कि अनुमानित राशि लिखी जाती है। प्रत्येक वर्ष के अन्त में देनदारों की राशि पर एक निश्चित प्रतिशत से अशोध्य तथा संदिग्ध ऋणों के लिए संचय किया जाता है। इसके लिए लाभ-हानि खाता डेबिट और अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए संचय खाता क्रेडिट किया जाता है।

जब अन्तिम खाते बनाये जायेंगे तब अशोध्य ऋण खाते की बाकी को 'अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण संचय-खाता' में स्थानान्तरित करके बन्द कर दिया जायेगा। उसे लाभ-हानि खाते में स्थानान्तरित नही किया जायेगा, क्योंकि यह पिछले वर्ष से सम्बन्धित हानि है। यदि संचय की राशि कम है और अशोध्य ऋण की अधिक है तब अधिक वाली अशोध्य राशि लाभ-हानि खाते में स्थानान्तरित की जायेगी। आवश्यक जर्नल प्रविष्टियाँ निम्न प्रकार हैं :

(i) अशोध्य ऋण खाता .... ऋ० | Bad Debts A/c .... Dr.
देनदार खाता का* | To Sundry Debtors* A/c
(अशोध्य ऋण अपलिखित हुए) | (Bad Debts written off)

*यहाँ सम्बन्धित देनदार का नाम दीजिए।

(ii) लाभ-हानि खाता .... ऋ०
अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण संचय खाते का
(देनदारों पर अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए संचय करना)

Profit & Loss A/c ... ... ... ... ... ... ...Dr.
To Reserve for Bad & Doubtful Debts A/c
(Being Provision for Reserve on Debtors)

(iii) अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण संचय खाता .... .... ऋ० | Reserve for Bad and Doubtful Debts A/c .... Dr.
अशोध्य ऋण खाते का | To Bad Dabts A/c
(अशोध्य ऋण को संचय खाते मे हस्तान्तरित किया गया) | (Transfer of bad debts to Reserve A/c)

कुछ ऐसे भी व्यवसाय हो सकते हैं जिनमे अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण खाते के लिए कोई भी संचय न किया गया हो या व्यापार करने का प्रथम वर्ष हो जिसमें कि इस प्रकार का कोई संचय न हो, ऐसी दशा में लाभ-हानि खाता ऋणी एवं अशोध्य ऋण खाता धनी किया जाता है।

P. & L. A/c ... ... ... ... ... ... ... ...Dr.
To Bad & Doubtful Debts A/c

अगले वर्ष देनदारों की राशि पर जो संचय किये जाने की व्यवस्था होती है उसमें से पुरानी संचय की राशि घटाकर शेष राशि को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है और अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण संचय खाता क्रेडिट किया जाता है।

यदि अगले वर्ष देनदारों पर किये जाने वाले संचय की राशि गत वर्ष से आगे लायी गयी संचय की राशि से कम है तो लाभ-हानि खाता क्रेडिट और संदिग्ध ऋण संचय खाता डेबिट किया जाता है।

## उदाहरण एक दृष्टि में (Illustrations at a Glance)

| | |
|---|---|
| Illus. 1 | अशोध्य ऋण खाता एवं अशोध्य ऋण संचय खाता |
| Illus. 2 | अशोध्य ऋण संचय में वृद्धि करना |
| Illus. 3 | अशोध्य ऋण संचय, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा |
| Illus. 4 | अशोध्य ऋण का वसूल होना |
| Illus. 5 | अशोध्य ऋण, अशोध्य ऋण संचय, कटौती एवं कटौती संचय खाते |
| Illus. 6 | लेनदारों के लिए छूट संचय खाता एवं देनदारों के लिए छूट संचय खाता |
| Illus. 7 | पूर्वदत्त व्यय |
| Illus. 8 | उपार्जित आय |
| Illus. 9 & 10 | विविध प्रश्न |

## अशोध्य ऋण खाता एवं अशोध्य ऋण संचय खाता (Bad Debts Account and Bad Debts Reserve Account)

*Illustration 1*

1 जनवरी, 1976 को संदिग्ध ऋण संचय खाते में 2,700 रु० की क्रेडिट बाकी थी। वर्ष के दौरान में 2,100 रु० के अशोध्य ऋण हुए। 31 दिसम्बर, 1976 को 1,26,000 रु० के देनदार थे जिन पर 5% की दर से संदिग्ध ऋणों के लिए संचिति बनाइए।

1977 में अशोध्य ऋणो का योग 2,160 रु० था। 31 दिसम्बर, 1977 को देनदार 75,000 रु० के थे और इन पर 5% की दर से संचिति बनाइए। 1978 में अशोध्य ऋण की राशि 3,000 रु० थी, तथा वर्ष की अन्तिम तिथि पर 30,000 रु० के देनदार थे और 5% की दर से संदिग्ध ऋणों के लिए एक अतिरिक्त संचय बनाना था। अशोध्य ऋण खाता एवं संदिग्ध ऋण संचय खाता खोलिए। (यू० पी० बोर्ड, 1976)

*Solution 1*

**Bad Debts Account**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1976 Dec. 31 | To Debtors | | 2,100 | 1976 Dec. 31 | By Reserve for bad and doubtful debts A/c | | 2,100 |
| 1977 Dec. 31 | To Debtors | | 2,160 | 1977 Dec. 31 | By Reserve for bad and doubtful debts A/c | | 2,160 |
| 1978 Dec. 31 | To Debtors | | 3,000 | 1978 Dec. 31 | By Reserve for bad and doubtful debts A/c | | 3,000 |

**Reserve for Bad and Doubtful Debts A/c**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1976 Dec. 31 | To Bad Debts A/c | | 2,100 | 1976 Jan. 1 | By Balance b/d | | 2,700 |
| Dec. 31 | To Balance c/d | | 6,300[1] | Dec. 31 | By Profit and Loss A/c | | 5,700 |
| | | Rs. | 8,400 | | | Rs. | 8,400 |

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1977 Dec. 31 | To Bad Debts A/c | | 2,160 | 1977 Jan. 1 | By Balance b/d | | 6,300 |
| Dec. 31 | To Profit and Loss A/c | | 390* | | | | |
| Dec. 31 | To Balance c/d | | 3,750[2] | | | | |
| | | Rs. | 6,300 | | | Rs. | 6,300 |
| 1978 Dec. 31 | To Bad Debts A/c | | 3,000 | 1978 Jan. 1 | By Balance b/d | | 3,750 |
| Dec. 31 | To Balance c/d | | 2,250 | Dec. 31 | By Profit and Loss A/c | | 1,500† |
| | | Rs. | 5,250 | | | Rs. | 5,250 |

[1] $1,26,000 \times \frac{5}{100}$ = Rs. 6,300 ; [2] $75,000 \times \frac{5}{100}$ = Rs. 3,750.

* These are balancing figures.

† 30,000 रु० की रकम पर अतिरिक्त संदिग्ध ऋण के लिए सचय बनाना है। अतः 1,500 रु० ही लाभ-हानि खाते से लिये जायेंगे।

### अशोध्य ऋण संचय में वृद्धि करना (Increase in Bad Reserve)

***Illustration 2***

निम्नांकित दशाओं में अशोध्य ऋण तथा अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण संचय के खातों में किस प्रकार के लेखे किये जायेंगे ?

(अ) 200 रु० अशोध्य ऋण के; 600 रु० अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण संचय के तथा 20,000 रु० कुल देनदारों के तलपट में दिये हुए हैं। 300 रु० अशोध्य ऋण के और लिखने हैं तथा देनदारों पर 5% अशोध्य ऋण के लिए संचय करना है।

(ब) 600 रु० अशोध्य ऋण, 900 रु० अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण संचय, देनदार 10,000 रु० के तलपट में दिये हुए हैं। देनदारों पर 5% अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए संचय करना है।

(स) अशोध्य ऋण 400 रु०; अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण संचय 500 रु०; देनदार 20,000 रु० के तलपट में दिये हुए है। अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण कोष की राशि देनदारों की राशि के 5% से वृद्धि करनी है।

(द) अशोध्य ऋण 200 रु०, अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण संचय 900 रु०, देनदार 8,000 रु० तलपट में दिये हुए हैं। देनदारों पर 5% अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण के लिए संचय बनाइए।

***Solution 2***

(a) **Bad Debts Account**

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | To Balance b/d | | 200 | | By Bad Debts Reserve A/c | | 500 |
| | To Debtors | | 300 | | | | |
| | | Rs. | 500 | | | Rs. | 500 |

**Bad Debts Reserve Account**

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | To Bad Debts A/c | | 500 | | By Balance b/d | | 600 |
| | To Balance c/d | | 985[1] | | By P. & L. A/c | | 885 |
| | | Rs | 1,485 | | | Rs. | 1,485 |

(b) **Bad Debts Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Balance b/d | | 600 | By Bad Debts Reserve A/c | | 600 |

**Bad Debts Reserve Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Bad Debts A/c | | 600 | By Balance b/d | | 900 |
| To Balance c/d | | 500[2] | By P. & L. A/c | | 200 |
| | Rs. | 1,100 | | Rs. | 1,100 |

(c) **Bad Debts Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Balance b/d | | 400 | By Bad Debts Reserve A/c | | 400 |

**Reserve for Bad Debts Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Bad Debts | | 400 | By Balance b/d | | 500 |
| To Balance c/d | | 1,100[3] | By P. & L. A/c | | 1,000 |
| | Rs. | 1,500 | | Rs. | 1,500 |

(d) **Bad Debts Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Balance b/d | | 200 | By Bad Debts Reserve A/c | | 200 |

**Bad Debts Reserve Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Bad Debts | | 200 | By Balance c/d | | 900 |
| To Balance c/d | | 400[1] | | | |
| To P. & L. A/c | | 300 | | | |
| | Rs. | 900 | | Rs. | 900 |

[1] Rs. 20,000—300=19,700 ; $19,700\times\frac{5}{100}$=Rs. 985 ; [2] Rs. $10,000\times\frac{5}{100}$=Rs. 500,

[3] Rs. $20,000\times\frac{5}{100}$=1,000 ; Rs. (500—400)=Rs. 100; Rs. 1,000+Rs 100=Rs 1,100.

ये 100 रु० इसलिए जोड़े गये है क्योंकि संचय में वृद्धि की गयी है।

[4] Rs. $8,000\times\frac{5}{100}$=Rs. 400.

## अशोध्य ऋण संचय, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा (Bad Debts Reserve, Profit and Loss Account and Balance Sheet)

*Illustration 3*

1 जनवरी, 1976 को अशोध्य ऋण संचय में 3,600 रु० की क्रेडिट बाकी थी। वर्ष में 2,800 रु० के अशोध्य ऋण हुए। 31 दिसम्बर, 1976 को देनदार 96,000 रु० के थे और अशोध्य ऋणों के लिए 5% की दर से संचय किया गया। 1977 में अशोध्य ऋण 5,400 रु०

के थे। 31 दिसम्बर, 1977 को देनदार 1,00,000 रु० के थे और इस वर्ष 5% की दर से अशोध्य ऋणों के लिए संचय किया गया। 1978 में अशोध्य ऋण 1,200 रु० के थे और वर्ष के अन्त में देनदार 40,000 रु० के थे और इन पर अशोध्य ऋणों के लिए 5% की दर से संचय किया गया। अशोध्य ऋणों के लिए संचय खाता बनाइए और यह भी प्रकट करिए कि ये राशियाँ लाभ-हानि खाते और चिट्ठे में किस प्रकार दिखायी जायेंगी।

*Solution 3*

Dr. **Bad Debts Reserve Account** Dr.

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1976 Dec. 31 | To Bad Debts A/c | 2,800 | 1976 Jan. 1 | By Balance b/d | 3,600 |
| | To Balance c/d | 4,800[1] | Dec. 31 | By P. & L. A/c | 4,000* |
| | Rs. | 7,600 | | Rs. | 7,600 |
| 1977 Dec 31 | To Bad Debts A/c | 5,400 | 1977 Jan. 1 | By Balance b/d | 4,800 |
| | To Balance c/d | 5,000[2] | Dec. 31 | By P. & L. A/c | 5,600* |
| | Rs | 10,400 | | Rs. | 10,400 |
| 1978 Dec. 31 | To Bad Debts A/c | 1,200 | 1978 Jan. 1 | By Balance b/d | 5,000 |
| | To P. & L. A/c | 1,800* | | | |
| | To Balance c/d | 2,000[3] | | | |
| | Rs. | 5,000 | | Rs. | 5,000 |

[1] $\frac{96,000 \times 5}{100}$ = Rs 4,800 ; [2] $\frac{1,00,000 \times 5}{100}$ = Rs. 5,000, [3] $\frac{40,000 \times 5}{100}$ = Rs. 2,000.

* This is balancing amount.

**Profit and Loss Account** (for the year 1976)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | To Bad Debts Reserve A/c | 4,000 | | | |

**Profit and Loss Account** (for the year 1977)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | To Bad Debts Reserve A/c | 5,600 | | | |

**Profit and Loss Account** (for the year 1978)

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | By Bad Debts Reserve A/c | 1,800 |

**Balance Sheet** (as at 31st Dec., 1976)

| *Liabilities* | *Amount* | *Assets* | | *Amount* |
|---|---|---|---|---|
| | | | Rs. | Rs. |
| | | Sundry Debtors | 96,000 | |
| | | *Less* : New Reserve for Bad Debts | 4,800 | 91,200 |

**Balance Sheet** (as at 31st Dec., 1977)

| | | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | | Sundry Debtors | 1,00,000 | |
| | | *Less* : New Reserve for Bad Debts | 5,000 | 95,000 |

**Balance Sheet** (as at 31st Dec., 1978)

| | | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | | Sundry Debtors | 40,000 | |
| | | *Less* : New Reserve for Bad Debts | 2,000 | 38,000 |

*Solution 3* का हिन्दी रूपान्तर

अशोध्य तथा सदिग्ध ऋण संचय खाता

| | | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| 1976 | | | 1976 | | |
| दि० 31 | अशोध्य ऋण खाता का | 2,800 | जन० 1 | बाकी से | 3,600 |
| ,, | बाकी का | 4,800 | दि० 31 | लाभ-हानि खाता से | 4,000* |
| | रु० | 7,600 | | रु० | 7,600 |
| 1977 | | | 1977 | | |
| दि० 31 | अशोध्य ऋण खाता का | 5,400 | जन० 1 | बाकी से | 4,800 |
| ,, | बाकी का | 5,000[2] | दि० 31 | लाभ-हानि खाता से | 5,600* |
| | रु० | 10,400 | | रु० | 10,400 |
| 1978 | | | 1978 | | |
| दि० 31 | अशोध्य ऋण खाता का | 1,200 | जन० 1 | बाकी से | 5,000 |
| | लाभ-हानि खाता का | 1,800* | | | |
| | बाकी का | 2,000[3] | | | |
| | रु० | 5,000 | | रु० | 5,000 |

[1] $\frac{96,000 \times 5}{100} = 4,800$ रु०; [2] $\frac{1,00,000 \times 5}{100} = 5,000$ रु०; [3] $\frac{40,000 \times 5}{100} = 2,000$ रु०।

* ये बाकी है जो लाभ-हानि खाते से ली या दी है।

लाभ-हानि खाता 1976 वर्ष का

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | अशोध्य तथा संदिग्ध ऋण संचय खाता का | 4,000 | | | |

लाभ-हानि खाता 1977 वर्ष का

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | अशोध्य तथा संदिग्ध ऋण संचय खाता का | 5,600 | | | |

लाभ-हानि खाता वर्ष 1978

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | | अशोध्य तथा संदिग्ध ऋण संचय खाता से | 1,800 |

चिट्ठा वर्ष 1976 का

| | | | रु० | रु० |
|---|---|---|---|---|
| | | विविध देनदार | 96,000 | |
| | | घटाया : संदिग्ध ऋण संचय | 4,800 | 91,200 |

चिट्ठा वर्ष 1977 का

| | | | रु० | रु० |
|---|---|---|---|---|
| | | विविध देनदार | 10,000 | |
| | | घटाया : संदिग्ध ऋण संचय | 500 | 95,000 |

चिट्ठा वर्ष 1978 का

| | | | रु० | रु० |
|---|---|---|---|---|
| | | विविध देनदार | 40,000 | |
| | | घटाया : संदिग्ध ऋण संचय | 2,000 | 38,000 |

**अशोध्य ऋणों का वसूल होना (Recovery of Bad Debts)**

जिस वर्ष ऐसी राशि वसूल हो जाती है जिसे पहले अशोध्य ऋण की तरह अपलिखित किया जा चुका था तो इसके लिए संदिग्ध ऋण वसूली खाता क्रेडिट और रोकड़ या बैंक खाता डेबिट किया जाता है। अशोध्य ऋण प्राप्ति की राशि को निम्नांकित लेखे द्वारा लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर इस खाते को बन्द कर दिया जाता है :

Cash A/c ... ... ... ... Dr.
    To Bad Debts Recovered A/c
Bad Debts Recovered A/c ... ... Dr.
    To P. & L. A/c

***Illustration 4***

अशोध्य ऋण के 2,500 रु० 31 मार्च, 1979 को समाप्त होने वाले वर्ष में हुए। 3,000 रु० की अशोध्य ऋण संचय की बाकी गत वर्ष से आगे लायी गयी थी। इस वर्ष 1,750 रु० का संचय अशोध्य ऋणों के लिए किया गया। 1976 में घोषित किये गये अशोध्य ऋणों में से 5 नवम्बर, 1978 को 880 रु० अनायास प्राप्त हो गये। इसके सम्बन्ध में अशोध्य ऋण संचिति खाता एवं अशोध्य ऋण खाता बनाइए तथा जर्नल के लेखे भी कीजिए।

***Solution 4***

| | | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| 1978 Nov. 5 | Cash A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Bad Debts Recovered A/c<br>(Being Bad debts Recovered) | | 880 | 880 |
| 1979 Mar. 31 | Bad Debts Recovered A/c ... ... Dr.<br>To Profit & Loss A/c<br>(Being transfer to Profit & Loss A/c) | | 880 | 880 |
| ,, | Bad Debts A/c ... ... ... Dr.<br>To Debtors A/c<br>(Being bad debts written off) | | 2,500 | 2,500 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Mar. 31 | Reserve for Bad & Doubtful Debts A/c Dr.<br>To Bad Debts A/c<br>(Being transfer of bad debts) | | 2,500 | 2,500 |
| ,, | Profit & Loss A/c ... ... ... Dr.<br>To Reserve for Bad & Doubtful Debts A/c<br>(Being creation of reserve) | | 1,250 | 1,250 |

**Bad Debts Account**

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Mar. 31 | To Debtors | | 2,500 | 1979 Mar. 31 | By Reserve for Bad & Doubtful Debts | | 2,500 |

**Reserve for Bad and Doubtful Debts Account**

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Mar. 31 | To Bad Debts A/c | | 2,500 | 1978 April 1 | By Balance b/d | | 3,000 |
| ,, 31 | To Balance c/d | | 1,750 | 1979 Mar. 31 | By P. & L. A/c | | 1,250 |
| | | Rs. | 4,250 | | | Rs. | 4,250 |

## कटौती (Discount)

देनदारों से शीघ्र राशि वसूल करने के लिए इन्हें इनके द्वारा देय राशि पर कभी-कभी कटौती दी जाती है। ऐसी दशा में कटौती खाता डेबिट और देनदारों का खाता क्रेडिट किया जाता है। वर्ष के अन्त में कटौती खाते की बाकी (देनदारों को दी गयी कटौतियों की राशि का योग) को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

**कटौती की गणना कुल देनदारों की राशि में से अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण तथा इसके संचय को घटाने के बाद आयी हुई शेष राशि पर करना चाहिए।**

देनदारों पर कटौती के लिए संचय करने की भी आवश्यकता पड़ती है। ऐसा उस समय आवश्यक होता है जबकि इस वर्ष के देनदार अपनी देय राशि का भुगतान अगले वर्ष करते हैं तथा उन्हें छूट दी जाती है। ऐसी दशा में छूट की हानि का अनुमान लगाया जाता है और इसे अन्तिम खाते बनाते समय लाभ-हानि खाते से संचित कर दिया जाता है।

'देनदार कटौती-संचय' की क्रेडिट बाकी है। अतः चिट्ठे में इसे दायित्व पक्ष में दिखाना चाहिए परन्तु प्रायः इसे देनदारों की राशि में से घटा दिया जाता है और यही उचित है।

**कटौती के संचय की राशि की गणना करना**—माना कि 31 दिसम्बर, 1979 को, जो कि अन्तिम खाते बनाने की तिथि है, 9,000 रु० के देनदार हैं जिनमें से अशोध्य ऋण 200 रु० है और शेष पर अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण के लिए 6% संचय करना है और छूट के लिए भी 6% संचय करना है तो इस उदाहरण में अच्छे देनदारों पर निम्नांकित विधि से राशि निकाली जायेगी :

| | रु० |
|---|---|
| देनदार | 9,000·00 |
| —अशोध्य ऋण | 200·00 |
| | 8,800·00 |
| —अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण के लिए संचय $\left(\frac{8,800 \times 6}{100}\right)$ | 528·00 |
| | 8,272·00 |
| —6% कटौती के लिए संचय $\left(\frac{8,272 \times 6}{100}\right)$ | 496·32 |
| देनदारों की राशि जो कि 31 दिसम्बर, 1977 का चिट्ठे में दिखायी जायेगी | 7,775·68 |

अशोध्य ऋण, अशोध्य ऋण संचय, कटौती एवं कटौती संचय खाते (Bad Debts, Bad Debts Reserve, Discount and Discount Reserve Accounts)

*Illustration 5*

31 दिसम्बर, 1976 को समाप्त होने वाले वर्ष में अशोध्य ऋण 550 रु० के थे और देनदारों को कटौती 100 रु० दी गयी। 31 दिसम्बर, 1976 को कुल देनदार 20,000 रु० थे। इन पर अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए 5% संचय और देनदारों पर कटौती के लिए 4% संचय की जाती है।

31 दिसम्बर, 1977 को समाप्त होने वाले वर्ष में अशोध्य ऋण 400 रु० और देनदारों पर कटौती 500 रु० थी। 31 दिसम्बर, 1977 को कुल देनदार 18,000 रु० के थे जिनमें अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए 5% संचय और कटौती के लिए 4% संचय की जाती है।

31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष में अशोध्य ऋण 800 रु० और देनदारों पर कटौती 600 रु० थी। 31 दिसम्बर, 1978 को देनदारों की राशि 16,000 रु० थी जिन पर अशोध्य ऋण संचय के लिए 5% और कटौती के लिए 4% संचय किया जाता है।

उपर्युक्त सूचनाओं के आधार पर अशोध्य ऋण खाता, अशोध्य एवं संदिग्ध ऋण संचय खाता, कटौती खाता तथा संचय खाता बनाइए।

*Solution 5*

**Bad Debts Account**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1976 Dec. 31 | To Debtors | | 550 | 1976 Dec. 31 | By P. & L. A/c | | 550 |
| 1977 Dec. 31 | To Debtors | | 400 | 1977 Dec. 31 | By Reserve for Bad and Doubtful Debts A/c | | 400 |
| 1978 Dec. 31 | To Debtors | | 800 | 1978 Dec. 31 | By Reserve for Bad and Doubtful Debts A/c | | 800 |

**Reserve for Bad and Doubtful Account**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1976 Dec. 31 | To Balance c/d | | 1,000[1] | 1976 Mar. 31 | By P. & L. A/c | | 1,000 |
| 1977 Dec. 31 | To Bad Debts A/c | | 400 | 1977 Jan. 1 | By Balance b/d | | 1,000 |
| Dec. 31 | To Balance c/d | | 900[2] | Dec. 31 | By P. & L. A/c | | 300 |
| | | Rs. | 1,300 | | | | 1,300 |
| 1978 Dec. 31 | To Bad Debts A/c | | 800[3] | 1978 Jan. 1 | By Balance b/d | | 900 |
| | To Balance c/d | | 800 | Dec. 31 | By P. & L. A/c | | 700 |
| | | | 1,600 | | | | 1,600 |

[1] Rs. $20{,}000 \times \frac{5}{100}$ = Rs. 1,000 ; [2] Rs. $18{,}000 \times \frac{5}{100}$ = Rs. 900; [3] Rs. $16{,}000 \times \frac{5}{100}$ = Rs. 800.

**Discount Account**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1976 Dec. 31 | To Debtors | | 100 | 1976 Dec. 31 | By P. & L. A/c | | 100 |
| 1977 Dec. 31 | To Debtors | | 500 | 1977 Dec. 31 | By Reserve for Discount A/c | | 500 |
| 1978 Dec. 31 | To Debtors | | 600 | 1978 Dec. 31 | By Reserve for Discount A/c | | 600 |

**Reserve for Discount Account**

| Date | Particulars | | Rs. | Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1976 Dec. 31 | To Balance c/d | | 760 | 1976 Dec. 31 | By P. & L. A/c | | 760[1] |
| 1977 Dec. 31 | To Discount A/c | | 500 | 1977 Jan. 1 | By Balance b/d | | 760 |
| Dec. 31 | To Balance c/d | | 684[2] | Dec. 31 | By P. & L. A/c | | 424 |
| | | Rs | 1,184 | | | Rs. | 1,184 |
| 1978 Dec. 31 | To Discount A/c | | 600 | 1978 Jan. 1 | By Balance c/d | | 684 |
| Dec. 31 | To Balance c/d | | 608[3] | Dec. 31 | By P. & L. A/c | | 524 |
| | | Rs. | 1,208 | | | Rs. | 1,208 |

[1] Rs. 20,000 − 1,000 = Rs 19,000 ; $\frac{19{,}000 \times 4}{100}$ = Rs. 760 ; [2] Rs. 18,000 − 900 = Rs. 17,100 ; $\frac{17{,}100 \times 4}{100}$ = Rs. 684 ; [3] Rs. 16,000—800 = Rs. 15,200 ; $\frac{15{,}200 \times 4}{100}$ = Rs. 608.

**लेनदारों से छूट के लिए संचय** (Reserve for Discount on Creditors)

लेनदारों से मिलने वाली छूट व्यवसायी के लिए लाभ होती है अतः इस छूट से लेनदार खाता डेबिट और छूट खाता क्रेडिट किया जाता है। कटौती की इस राशि को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। इसके लिए कटौती खाता डेबिट और लाभ-हानि खाता क्रेडिट किया जाता है।

(i) Creditors A/c ... ...Dr.
To Discount A/c

(ii) Discount A/c ... ...Dr.
To P. & L. A/c

**इस वर्ष के लेनदारों पर छूट अगले वर्ष प्राप्त होना**—वर्ष समाप्त होने के दिन तक जो लेनदार हो जाते हैं उनसे यदि छूट अगले वर्ष प्राप्त होगी, तो इस छूट को इसी वर्ष के लाभ-हानि खाते में आना चाहिए। इसके लिए **लेनदारों पर कटौती संचय खाता डेबिट और लाभ-हानि खाता क्रेडिट किया जाता है।** लेनदारों पर छूट के संचय की राशि को चिट्ठा बनाते समय लेनदारों की राशिसे घटा दिया जाता है।

Reserve for Discount A/c ... ... ... ...Dr.
To P. & L. A/c

**साधारण संचय खाते सदैव क्रेडिट होते हैं पर उपर्युक्त वर्णित स्थिति में संचय खाता डेबिट होता है।**

*Illustration 6*

31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष में एक व्यवसायी ने 600 रु० की कटौती देनदारों को दी और 650 रु० की कटौती लेनदारों से प्राप्त की। 31 दिसम्बर, 1978 को उस

व्यवसायी के देनदार 30,000 रु० और लेनदार 25,000 रु० के थे। वर्ष के अन्त के लेनदारों पर 4% और देनदारों पर 5% कटौती कोष बनाने का निर्णय किया गया। कटौती खाता, देनदारों पर कटौती संचय और लेनदारों पर कटौती संचय खाता बनाइए।

*Solution 6*

**Discount Account**

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1978 Dec. 31 | To Debtors | | 600 | 1978 Dec. 31 | By Creditors | | 650 |
| Dec. 31 | To Profit and Loss A/c | | 50 | | | | |
| | | Rs. | 650 | | | Rs. | 650 |

**Reserve for Discount on Creditor Account**

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1978 Dec. 31 | To Profit and Loss A/c | | 1,000[1] | 1978 Dec. 31 | By Balance c/d | | 1,000 |
| 1979 Jan. 1 | To Balance b/d | | 1,000 | | | | |

**Reserve for Discount on Debtors Account**

| | | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1978 Dec. 31 | To Balance c/d | | 1,500 | 1978 Dec. 31 | By Profit and Loss A/c | | 1,500[2] |
| | | | | 1979 Jan. 1 | By Balance b/d | | 1,500 |

[1] $25{,}000 \times \frac{4}{100}$ = Rs. 1,000 ; [2] $30{,}000 \times \frac{5}{100}$ = Rs. 1,500.

### (3) अदत्त व्यय (Outstanding Expenses)

यदि एक व्यवसायी के वार्षिक खाते 31 दिसम्बर को बन्द किये जाते हैं तो बहुधा ऐसा होता है कि दिसम्बर माह का वेतन एवं मजदूरी आदि का भुगतान अगले माह जनवरी में किया जाता है। अतः 31 दिसम्बर को इन्हें अदत्त व्यय माना जाता है। इस तिथि पर बनाये हुए तलपट में इनका लेखा नहीं हो पाता। किन्तु शुद्ध लाभ निकालने के लिए इस प्रकार के व्ययों का लेखा जरूरी है। मान लीजिए कि वर्ष में 11 माह का वेतन 1,100 रु० तो दे दिया गया लेकिन 12वें माह का वेतन 100 रु० उस वर्ष अदत्त रह गया है। ऐसी दशा में निम्नांकित लेखे होंगे :

(i) वेतन के भुगतान के लिए—1,100 रु० वेतन खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जायेगा।

(ii) अदत्त वेतन को हिसाब में लेने हेतु—वर्ष के अन्त में अदत्त वेतन के 100 रु० को हिसाब में लेने हेतु अदत्त वेतन खाता (जो कि व्यक्तिगत खाता अर्थात उस व्यक्ति का प्रतिनिधि खाता है, जिसे वेतन नहीं दिया गया यद्यपि उससे सेवा करा ली गयी है) क्रेडिट और वेतन खाता डेबिट किया जाता है।

Salaries A/c ... ... ... ... ...Dr.
To Outstanding Salaries A/c

(iii) वेतन को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरण करने हेतु—शुद्ध लाभ ज्ञात करने हेतु अन्य व्यय खातों की भाँति वेतन खाता भी लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित किया जायेगा। इस हेतु (1,100 + 100 रु०) = 1,200 रु० से लाभ-हानि खाता डेबिट और वेतन खाता क्रेडिट किया जाता है।

P. & L. A/c ... ... ... ... ...Dr.
To Salaries A/c

**(iv) अदत्त वेतन खाते की बाकी निकालना**—अदत्त वेतन खाते में बाकी 100 रु० रहती है। इस खाते की बाकी निकाली जाती है (जिसके लिए जर्नल लेखे की कोई आवश्यकता नहीं है) चूंकि यह क्रेडिट बाकी वाला खाता है इसलिए चिट्ठे में इसे दायित्व पक्ष की ओर दिखाया जाता है।

**(v) अदत्त वेतन खाता अगले वर्ष की पुस्तकों में खोलना**—जब अगले वर्ष की पुस्तकें बनेंगी, तो प्रारम्भिक जर्नल लेखे द्वारा खाता पुस्तक में अदत्त वेतन खाता पुनः क्रेडिट बाकी सहित खोला जाता है।

**(vi) अदत्त वेतन खाते को वेतन खाते में हस्तान्तरण करना**—नये वर्ष में अदत्त वेतन खाते को वेतन खाते में हस्तान्तरण करके बन्द कर दिया जायेगा। इस हेतु अदत्त वेतन खाता डेबिट (100 रु०) और वेतन खाता क्रेडिट (100 रु०) किया जाता है।

Outstanding Salaries A/c ... ... ...Dr.
To Salaries A/c

**(vii) अदत्त वेतन का भुगतान**—नये वर्ष में जब अदत्त वेतन का भुगतान किया जायगा, तो वेतन खाता डेबिट (100 रु०) और रोकड़ खाता क्रेडिट (100 रु०) किया जायेगा। इस प्रकार वेतन खाता की बाकी भविष्य में केवल नये वर्ष का वेतन प्रकट करती है।

Salaries A/c ... ... ... ... ...Dr.
To Cash A/c

**अन्य अदत्त व्यय (Other Outstanding Expenses)**

अदत्त वेतन के सम्बन्ध में जिस प्रकार का वर्णन ऊपर दिया गया है वही वर्णन सभी प्रकार के आयगत अदत्त व्ययों के लिए होता है अर्थात् सम्बन्धित व्यय डेबिट और अदत्त व्यय खाता क्रेडिट किया जाता है; जैसे—किराया और मजदूरी अदत्त हैं तो किराया और मजदूरी खाता डेबिट और अदत्त किराया एवं अदत्त मजदूरी खाता क्रेडिट किया जाता है।

## (4) पूर्वदत्त व्यय (Prepaid Expenses) (—)

कभी-कभी व्यवसायी कुछ व्ययों के सम्बन्ध में इतनी अधिक राशि का भुगतान कर देता है कि वह इस वर्ष के व्ययों के अतिरिक्त अगले वर्ष की कुल अवधि के लिए भी पर्याप्त होते हैं। जो व्यय सम्बन्धी राशि अगले वर्ष की अवधि से सम्बन्धित होती है परन्तु उसका भुगतान इसी वर्ष कर दिया जाता हे, ऐसी राशि को पूर्वदत्त व्यय कहा जाता है। वित्तीय वर्ष समाप्त होने वाली तिथि को लाभ की सही राशि निकालने के लिए पूर्वदत्त व्ययों की राशियों के लिए समायोजन के लेखे किये जाते हैं।

पूर्वदत्त व्यय खाता एक वैयक्तिक खाता है, यह उस व्यक्ति का खाता है, जिसे व्यय अग्रिम दे दिया गया है। यह व्यक्ति फर्म का ऋणी बन गया है, क्योंकि इसने भुगतान तो लिया है लेकिन तत्सम्बन्धी काम नहीं किया है। अतः पूर्वदत्त व्यय खाता डेबिट किया जाता है, और सम्बन्धित व्यय खाता क्रेडिट किया जाता है, क्योंकि व्यय खाते में से अतिरिक्त राशि को कम करता है।

Prepaid Expenses A/c ... ... ... ...Dr.
To Concerned Expenses A/c

पूर्वदत्त व्ययों को **असमाप्त व्यय** (unexpired expenses) भी कहा जाता है, क्योंकि इन व्ययों की कुछ राशि इस वर्ष से सम्बन्धित है और शेष राशि अगली वर्ष से। जो राशियाँ इस वर्ष से सम्बन्धित है वे समाप्त व्यय और जो अगली वर्ष से सम्बन्धित हैं वे असमाप्त व्यय कही जाती हैं। अगली वर्ष पूर्वदत्त व्ययों की राशि को सम्बन्धित व्यय की राशि में हस्तान्तरित कर इस खाते को बन्द कर दिया जाता है।

***Illustration 7***

1978 में बीमा प्रीमियम के 1,000 रु० दिये गये जिसमें से 100 रु० पूर्वदत्त हैं और 900 रु० चालू वर्ष के हैं। इस दशा में लेखे कीजिए।

*Solution 7*

| | | | Dr. Rs | Cr. Rs. |
|---|---|---|---|---|
| 1978 | Insurance Premium A/c ... ... Dr.<br>To Cash A/c<br>(Being payment of insurance premium) | | 1,000 | 1,000 |
| | *Adjusting entries at the end of* 1978 :<br>Prepaid Insurance Premium A/c ... Dr<br>To Insurance Premium A/c<br>(Being prepaid insurance premium at the end of the year) | | 100 | 100 |
| | *In order to close Insurance Premium A/c at the end of the year* 1978 :<br>Profit and Loss A/c ... ... ... Dr.<br>To Insurance Premium A/c<br>(Being closing of premium A/c) | | 900 | 900 |
| 1979 | *Next year in* 1979 :<br>Insurance Premium A/c ... ... Dr.<br>To Prepaid Insurance A/c<br>(Being transfer of prepaid insurance premium) | | 100 | 100 |

*Solution 7* का हिन्दी रूपान्तर

| तारीख | विवरण | खा० प० | रकम ऋ० | रकम ध० |
|---|---|---|---|---|
| 1978 | | | रु० | रु० |
| | वीमा प्रीमियम खाता .... .... ऋ०<br>रोकड़ खाता का<br>(वीमा प्रीमियम अदा किया) | | 1,000 | 1,000 |
| | 1978 के अन्त में समायोजन लेखा :<br>पूर्वदत्त वीमा प्रीमियम खाता.... ....ऋ०<br>वीमा प्रीमियम खाता का<br>(वर्ष के अन्त में पूर्वदत्त वीमा प्रीमियम) | | 100 | 100 |
| | 1978 के अन्त में वीमा खाता वन्द करते समय :<br>लाभ-हानि खाता .... .... ....ऋ०<br>वीमा प्रीमियम खाता का<br>(वीमा की रकम लाभ-हानि खाते में अन्तरित की) | | 900 | 900 |
| 1979 | आगामी वर्ष 1979 में :<br>वीमा प्रीमियम खाता.... .... ....ऋ०<br>पूर्वदत्त वीमा का<br>(पूर्वदत्त वीमा अन्तरित किया) | | 100 | 100 |

**अन्य पूर्वदत्त व्यय (Other Prepaid Expenses)**

जो विवरण पूर्वदत्त वीमे के सम्बन्ध में है वही अन्य पूर्वदत्त व्ययों के लिए है। सभी प्रकार के पूर्वदत्त व्ययों के लिए समायोजन के लेखे के लिए वित्तीय वर्ष के अन्त में पूर्वदत्त व्यय खाते को डेबिट और सम्बन्धित व्यय खाते को क्रेडिट किया जाता है। अन्तिम खाते बनाते समय पूर्वदत्त व्यय की राशि चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर दिखायी जाती है तथा लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में सम्बन्धित व्यय से घटाकर दिखायी जाती है।

## (5) उपार्जित आय (Earned Income)

अन्तिम खाते बनाने की तिथि तक व्यवसायी को जो आय प्राप्त नहीं होती है यद्यपि वह कमायी जा चुकी है तो ऐसी आय को उपार्जित आय कहा जाता है। यदि कोई ब्याज, लगान या कमीशन आदि ऐसी आय है जो खाते वन्द करने की तिथि तक व्यवसायी को मिल जानी चाहिए

थी परन्तु आय प्राप्त नहीं हुई तो 'उपार्जित आय खाते' को डेबिट और ब्याज, लगान, कमीशन, आदि खाते को क्रेडिट किया जाता है। उपार्जित आय खाता एक व्यक्तिगत खाता है। यह उस व्यक्ति का खाता है, जिसको सेवा प्रदान कर दी गयी है किन्तु जिसको पुरस्कार ब्याज आदि के रूप में नहीं मिला। ऐसी दशा में वह व्यक्ति फर्म का ऋणी हो गया। अतः उसे डेबिट किया जाता है और आय खाते को क्रेडिट किया जाता है।

उपार्जित एवं अप्राप्य आय खाते में बाकी निकालकर इस वर्ष के चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर दिखायी जायेगी और अगले वर्ष प्रारम्भिक प्रविष्टि के द्वारा नयी खाता पुस्तक में उतारी जायेगी। तत्पश्चात् आय खाता खोलकर उसमें हस्तान्तरण कर दी जायेगी।

***Illustration 8***

एक प्रकाशक ने 1,000 पुस्तकें एक पुस्तक पर एक रुपया कमीशन की दर से बेचने के लिए एक फर्म के पास भेजी। 1978 वर्ष में 800 पुस्तकें बेची गयी। 700 रु० कमीशन प्राप्त हुआ; शेष कमीशन 5 जनवरी, 1979 को प्राप्त हुआ। जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

***Solution 8***

| Date | Particulars | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| 1978 Dec. 31 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 700 | |
| | To Commission A/c | | | 700 |
| | (Being commission received) | | | |
| | Earned Commission A/c ... ... ...Dr. | | 100[1] | |
| | To Commission A/c | | | 100 |
| | (Being commission earned but not received) | | | |
| | Commission A/c ... ... ... ...Dr. | | 800 | |
| | To Profit and Loss A/c | | | 800 |
| | (Being transfer of commission to Profit and Loss A/c) | | | |
| 1979 Jan. 1 | Commission A/c ... ... ... ...Dr. | | 100 | |
| | To Earned Commission A/c | | | 100 |
| | (Being transfer made) | | | |
| Jan. 5 | Cash A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 100 | |
| | To Commission A/c | | | 100 |
| | (Being commission received which was in arrears) | | | |

[1] 800×1=Rs. 800 ; 800−700=Rs. 100.

## (6) अनुपार्जित आय या अग्रिम प्राप्य आय
## (UNEARNED INCOME OR INCOME RECEIVED IN ADVANCE)

यदि व्यवसायी वर्ष के अन्तिम खाते बनाने के दिन तक अग्रिम आय प्राप्त कर लेता है जिसके उपलक्ष में सेवाएँ आदि अगले वर्ष दी जायेंगी तो ऐसी आय को अग्रिम प्राप्य आय या अनुपार्जित आय कहा जाता है; जैसे—किसी किरायेदार से किराया नवम्बर माह में 3 माह (नवम्बर, दिसम्बर एवं जनवरी) का प्राप्त हो गया है; यदि अन्तिम खाते दिसम्बर में बनाये जाते है तो जनवरी का किराया अग्रिम प्राप्ति कहा जाता है। इसके लिए किराया खाता डेबिट और अनुपार्जित आय खाता या अग्रिम प्राप्य खाता क्रेडिट किया जाता है।

Rent A/c ... ... ... ... ...Dr.
To Income Recd. in Advance A/c

अन्य जर्नल लेखे उपार्जित आय की भांति होंगे, अर्थात् (1) आय खाते को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरण द्वारा बन्द किया जायेगा। लाभ-हानि खाते में केवल प्राप्त हुआ और कमाया हुआ किराया (प्राप्त हुए किराये में से प्राप्त हुआ किन्तु बिना कमाया हुआ, किराया घटाकर) दिखाया जायेगा। (2) अनुपार्जित आय खाते का बेलेन्स कर दिया जायेगा; चूँकि इसका क्रेडिट बेलेन्स है इसलिए इसे चिट्ठे में दायित्व पक्ष में दिखाया जायेगा। (3) अगले वर्ष प्रारम्भिक प्रविष्टि द्वारा अनुपार्जित आय खाते की बाकी नयी खातावही में अनुपार्जित आय खाता खोलकर उतार ली जायेगी। (4) अगले वर्ष अनुपार्जित आय खाते को आय खाता में हस्तान्तरित करके बन्द कर दिया जायेगा।

## (7) पूँजी पर ब्याज (Interest on Capital)

पूँजी पर दिया जाने वाला ब्याज व्यापारिक हानि है यद्यपि पूँजी लगाने वाले को लाभ

है। इसलिए पूँजी के ब्याज के लिए ब्याज खाता डेबिट और पूँजी खाते या आहरण खाते को क्रेडिट किया जाता है।

Interest A/c ... ... ... ... ... ... ...Dr.
To Capital A/c

इस ब्याज खाते को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित करके बन्द कर दिया जाता है। पूँजी की रकम ब्याज की राशि से बढ़ जाती है। अतः पूँजी खाते की जब बाकी निकालेंगे तब बाकी उससे अधिक आयेगी, जो कि समायोजन से पूर्व तलपट बनाने के लिए निकाली थी। अतः स्पष्टीकरण हेतु चिट्ठे में पूँजी की बाकी दायित्व पक्ष में लिखते समय पूँजी में ब्याज जोड़कर लिखा जाता है।

### (8) आहरण पर ब्याज (Interest on Drawings)

जब व्यवसायी अपने निजी प्रयोग के लिए व्यवसाय से कोई राशि निकालता है तो इसे आहरण कहा जाता है। यदि इस आहरण पर ब्याज की कोई राशि देय होती है तो यह व्यवसाय के लिए लाभ तथा व्यवसायी के लिए हानि होती है इसलिए आहरण खाता डेबिट और ब्याज खाता क्रेडिट किया जाता है।

Drawings A/c ... ... ... ... ... ... ...Dr.
To Interest A/c

ब्याज की इस राशि को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित किया जाता है। चिट्ठे में पूँजी की राशि (आहरण पर ब्याज की राशि घटाते हुए) दिखायी जाती है।

### (9) स्थगित आयगत व्यय (Deferred Revenue Expenditure)

कभी-कभी व्यवसाय में किसी मद पर इतने अधिक व्यय हो जाते हैं कि उनका लाभ व्यवसाय कई वर्षों तक उठायेगा। ऐसे व्ययों की पूरी राशि व्यय किये जाने वाले वर्ष के लाभ-हानि खाते में लिख देने से लाभ-हानि खाते पर अनावश्यक बुरा प्रभाव पड़ता है। अतः इस प्रकार के व्ययों को एक ही वर्ष के लाभ-हानि खाते में न लिखकर कई वर्षों के लाभ-हानि खातों में ले जाया जाना चाहिए। इस प्रकार के व्ययों को 'स्थगित आयगत व्यय' कहा जाता है। इन व्ययों की कुछ राशि को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में और शेष राशि को चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर दिखाया जाना चाहिए। अगले वर्ष इन व्ययों को चिट्ठे में दिखायी गयी राशि में से कुछ राशि लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में और शेष राशि चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर दिखायी जाती हैं। इस प्रकार धीरे-धीरे चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर दिखायी गयी इन व्ययों की राशि को लाभ-हानि खाते द्वारा कई वर्षों में पूर्णतया अपलिखित कर दिया जाता है।

इन व्ययों में से कुछ उदाहरण निम्न प्रकार है : मरम्मत पर किया गया अत्यधिक व्यय (Heavy repairs), विज्ञापन पर किया गया अत्यधिक व्यय (Heavy expenditure on advertisement) और प्रारम्भिक व्यय (Preliminary expenses) आदि।

### (10) रहतिये का अग्नि द्वारा नष्ट होना (Loss of Stock by Fire)

यदि किसी व्यवसायी के यहाँ आग द्वारा या भूकम्प द्वारा माल नष्ट हो गया है और नष्ट हुए माल का बीमा नहीं कराया गया था तो **इस नष्ट हुए माल की राशि से व्यापारिक खाता क्रेडिट और लाभ-हानि खाता डेबिट किया जाता है।**

Profit and Loss A/c Dr. (कुल क्षति की राशि)
To Trading A/c (कुल क्षति की राशि)

या उपर्युक्त एक लेखे के स्थान पर निम्नांकित दो लेखे किये जा सकते है :

(i) Loss by Fire etc. A/c ... ... ... ... ... ...Dr.
To Trading A/c
(Being loss of stock by fire etc.)

(ii) P. & L. A/c ... ... ... ... ... ... ...Dr.
To Loss by Fire A/c
(Being transfer made)

यदि माल का बीमा कराया गया है और बीमा कम्पनी ने क्षति देना स्वीकार कर लिया है तो व्यापारिक खाता क्रेडिट और बीमा दावा (Insurance Claim) खाता डेबिट किया जाता है।

Insurance Claim A/c ... ... ... ... ... ...Dr.
To Trading A/c

चिट्ठा बनाते समय इस दावे की राशि को सम्पत्ति की ओर दिखाया जाता है। यदि बीमा कम्पनी ने अग्नि आदि द्वारा नष्ट हुए माल की केवल कुछ राशि ही देना स्वीकार किया हो तो जिस राशि को बीमा कम्पनी ने देना स्वीकार किया है, उसे चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर तथा जिस राशि को देना स्वीकार नही किया हे उसे लाभ-हानि खाते में डेबिट की ओर दिखाया जाता है। अग्नि द्वारा हुई कुल क्षति को व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाता है।

Insurance Claim A/c .... .... Dr. (जो राशि मिलने की आशा है)
Profit and Loss A/c .... ... Dr. (जो राशि नहीं मिलेगी)
To Trading A/c (कुल क्षति की राशि)

## (11) अन्तिम रहतिया (Closing Stock)

वर्ष के अन्त में जो माल बच जाता है, उसे अन्तिम रहतिया कहा जाता है। चूंकि इसका मूल्यांकन वर्ष समाप्ति की तारीख के बाद किया जाता है अतः यह तलपट के बाहर दिखाया जाता है। अन्तिम रहतिये को समायोजन लेखे के लिए अन्तिम रहतिया खाता डेबिट और व्यापार एवं लाभ-हानि खाता क्रेडिट किया जाता है।

Closing Stock A/c ... ... ... ... ... ...Dr.
To Trading A/c

इस प्रकार, व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते में अन्तिम रहतिये की राशि क्रेडिट हो जाने से वह सही-सही कुल लाभ प्रकट करता है। अन्तिम रहतिया खाता खुला रह जाता है। इसकी बाकी निकाली जाती है। इसकी बाकी डेबिट होने से इसे चिट्ठे में सम्पत्ति पक्ष की ओर दिखाया जाता है। अगले वर्ष अन्तिम रहतिया खाता 'प्रारम्भिक रहतिया' कहा जायेगा और प्रारम्भिक प्रविष्टि के द्वारा नयी खाताबही में डेबिट पक्ष में बाकी उतारते हुए प्रारम्भिक रहतिया खाता खुल जायेगा। अगले वर्ष की अन्तिम तारीख को जब व्यापार एवं लाभ-हानि खाता खोला जायेगा तब प्रारम्भिक रहतिया खाता इसमें हस्तान्तरित करके बन्द कर दिया जायेगा, क्योंकि यह खाता (पिछले वर्ष इसी का नाम अन्तिम रहतिया खाता था) वास्तव में व्यापार एवं लाभ-हानि खाते का ही प्रतिनिधि अंग है। इस हेतु अगले वर्ष में व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता डेबिट और प्रारम्भिक रहतिया खाता क्रेडिट किया जाता है।

**अन्तिम रहतिये का तलपट में दिया हुआ होना**—कभी-कभी अन्तिम रहतिया तलपट के अन्दर दिया रहता है। इसका आशय यह है कि इसका मूल्यांकन वर्ष की समाप्ति होने के पहले किया जा चुका है। ऐसी दशा में उसे केवल चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर लिखा जाता है।

## (12) ऋण पर ब्याज (Interest on Loan)

व्यापार मे प्रायः ऋण की आवश्यकता पड़ जाती है अतः यदि कभी ऋण लिया जाये तो उसके ब्याज को भी खातों में सम्मिलित कर लेना चाहिए अन्यथा लाभ-हानि खाता शुद्ध लाभ-हानि नहीं बतायेगा। अतः दी हुई प्रतिशत से ऋण पर ब्याज निकालकर लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिख देना चाहिए तथा चिट्ठे में दायित्व पक्ष में ऋण की रकम में जोड़ देना चाहिए।

(i) Interest on Loan A/c... ...Dr. (ii) P. & L. A/c ...Dr.
To Loan A/c To Interest on Loan A/c

## (13) दान और नमूने (Charity and Samples)

कभी-कभी व्यापारी व्यापार में से कुछ माल दान के रूप में दे देता है या कुछ माल नमूने के तौर पर बांट दिया जाता है। यह व्यापारी का खर्चा होता है और इसे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। यदि इस प्रकार के दान या नमूने की रकम समायोजन में दी हुई हो तो उसको पहले व्यापार खाते में क्रय में से घटा देना चाहिए तथा लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखना चाहिए और इसके लिए अग्र प्रविष्टि की जायेगी :

Charity A/c ... ... ... ... ...Dr.
Samples A/c ... ... ... ... ...Dr.
To Purchases A/c
(Being goods used for charity and samples)
P. & L. A/c ... ... ... ... ...Dr.
To Charity A/c
To Samples A/c

यदि तलपट में दान खाता एवं दान संचय खाता दिया हुआ है और समायोजन मे कुछ दान को दान संचय खाते में हस्तान्तरित करने का निर्देश है तो इस समायोजन वाली दान की राशि को लाभ-हानि खाते के डेबिट में लिखा जाता है तथा चिट्ठे में निम्न प्रकार दायित्व की ओर दिखाया जाता है :

**Balance Sheet**

| | | Rs. | |
|---|---|---|---|
| Res. for Charity (Old Bal.) | | | |
| + New Res. | ........... | | |
| Total | ........... | | |
| – Charity given in Trial Bal. | | ........... | |

## (14) निजी प्रयोग के लिए माल निकालना
### (GOODS TAKEN OUT FOR PERSONAL USE)

कभी-कभी व्यापारी व्यापार में से कुछ माल अपने व्यक्तिगत प्रयोग के लिए निकाल लेता है जो कि व्यापारी का आहरण (Drawing) माना जाता है और इसका समायोजन करने के लिए व्यापार खाते में क्रय खाते को कम कर दिया जाता है तथा चिट्ठे के दायित्व पक्ष में आहरण खाते में जोड़ दिया जाता है। इसके लिए निम्न प्रविष्टि की जाती है :

Drawings A/c ... ... ... ... ...Dr.
To Purchases A/c
(Being goods taken out by proprietor for personal use)

## (15) प्रबन्धकर्ता का शुद्ध लाभ पर कमीशन
### (MANAGER'S COMMISSION ON NET PROFIT)

कभी-कभी व्यापार के प्रबन्धकर्ता (Manager) को वेतन के अतिरिक्त शुद्ध लाभ पर कमीशन भी दिया जाता है, जिससे कि व्यापार के काम में उसकी दिलचस्पी बढ़े और वह ज्यादा परिश्रम से कार्य करे। मान लो कि एक व्यापार में एक वर्ष मे 20,000 रुपये शुद्ध लाभ हुआ और प्रबन्धकर्ता को 4% कमीशन दिया जाता है तो कमीशन की रकम 800 रुपये होगी और यह रकम लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाती है। ऐसी अवस्था में शुद्ध लाभ की असली रकम 19,200 रु० रह जायेगी।

कभी-कभी कम्पनी का प्रबन्धकर्ता के साथ ऐसा समझौता होता है कि उसके कमीशन का हिसाब इस तरह लगाया जायेगा कि कमीशन की रकम लाभ-हानि खाते के डेबिट में लिखने के बाद जो शुद्ध लाभ बचेगा, कमीशन की रकम उस बचे हुए शुद्ध लाभ का अमुक प्रतिशत (मानलो 4%) हो अर्थात् कमीशन लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखने के पूर्व यदि शुद्ध लाभ 104 रु० है, तो 4 रुपये कमीशन घटाने के बाद असली शुद्ध लाभ 100 रुपये रह जायेगा और कमीशन की रकम इस रकम की ठीक 4% होगी। ऐसी दशा में कमीशन की रकम निम्नलिखित नियम के अनुसार लिखी जायेगी :

$$\text{कमीशन} = \frac{\text{कमीशन घटाने से पूर्व का शुद्ध लाभ} \times \text{कमीशन की दर}}{(100 + \text{कमीशन की दर})}$$

$$\frac{\text{Net Profit before Charging such Commission} \times \text{Rate of Commission}}{(100 + \text{Rate of Commission})}$$

इस प्रकार आये हुए कमीशन को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है और चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखाया जाता है।

## (16) क्रय किये हुए माल का बीजक प्राप्त न होना
## (INVOICE NOT RECEIVED FOR GOODS PURCHASED)

यदि अन्तिम खाते बनाने की तिथि तक माल क्रय करके रहतिये में शामिल कर लिया गया है लेकिन इसका बीजक प्राप्त नहीं हुआ है और इस कारण पुस्तकों में इसका कोई लेखा नहीं किया गया है तो इस दशा में समायोजन का निम्नांकित लेखा किया जाता है :

Purchases A/c .... .... .... .... .... Dr.
  To Creditors A/c
(Being invoice of purchases not yet received)

## (17) माल को रखने या लौटाने की शर्त पर बेचना
## (SALE OF GOODS ON SALE OR RETURN CONDITION)

यदि माल इस शर्त पर बेचा जाता है कि यदि ग्राहक को पसन्द हो तो वह इसे रख लेगा अन्यथा वह इसे वापस कर देगा। यदि ग्राहक इस प्रकार के माल को पसन्द कर लेता है तो इसे बिक्री माना जाता है। माना कि 5,000 रुपये लागत मूल्य वाला माल 7,000 रुपये की कीमत पर माल को रखने या लौटाने की शर्त लगाकर बेचा। अन्तिम खाते बनाने की तिथि तक ग्राहक के यहाँ से कोई उत्तर नहीं आया तो इसके लिए समायोजन के निम्नांकित लेखे किये जायेंगे :

| (i) जब माल भेजा गया था : | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Customer A/c ... .... .... .... | Dr. | 7,000 | |
| To Sales A/c | | | 7,000 |
| (ii) अन्तिम खाते की तिथि तक ग्राहक से स्वीकृति प्राप्त न होने पर : | | | |
| Sales A/c ... .... .... .. . | Dr. | 7,000 | |
| To Customer's A/c | | | 7,000 |

7,000 रु० से बिक्री कम होगी और देनदार भी कम कर दिये जायेंगे।

परन्तु अन्तिम रहतिये में 5,000 रु० ही जोड़े जाते हैं और यह रहतिया व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में और सम्पत्ति की ओर चिट्ठे में लिखा जाता है।

उपर्युक्त उदाहरण में यदि अन्तिम खाते बनाने की तिथि तक ग्राहक 5,600 रु० का माल स्वीकार कर लेता है तो लेखे निम्न प्रकार होंगे :

| | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Sales A/c .... .... .... .... | Dr. | 1,400 | |
| To Customer A/c | | | 1,400 |
| (Being goods worth Rs. 1,000 not accepted) | | | |

**Trading Account**

| | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| | By Sales | 7,000 | |
| | —Goods Returnable | 1,400 | 5,600 |
| | By Closing Stock | ........... | |
| | +Goods Returnable | | |
| | (at cost) | 1,000* | |

* $\frac{5,000 \times 1,400}{7,000}$ = Rs. 1,000.

## विविध (Miscellaneous)

***Illustration 9***

31 दिसम्बर, 1978 को निम्नलिखित समायोजनाओं के लिए जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए : (i) 1,000 रु० के मूल्य के फर्नीचर पर 5%; 5,000 रु० के यन्त्र तथा कल पर 10%; 25,000 रु० के भवन पर $2\frac{1}{2}$% ह्रास काटिए। (ii) संदिग्ध ऋणों पर संचिति 3,000 रु० तक बनानी है। इस संचिति खाते में पिछली वर्ष 2,400 रु० शेष थे। वर्ष भर में 1,920 रु० अशोध्य ऋण थे। (iii) वित्तीय चिट्ठे की तिथि पर बीमे का 190 रु० का अग्रिम भुगतान था। (iv) मजदूरी के 300 रु० वेतन के 175 रु० तथा यात्रा व्यय के 75 रु० अदत्त दायित्वों के रूप में देना है। (v) 12,000 रु० के लेनदारों पर $2\frac{1}{2}$% की दर छूट के लिए संचिति बनानी है। (vi) 10,000 रु० की उधार पर खरीदी मशीनरी का कोई भी लेखा नहीं किया गया है।

**Important Adjustments at a Glance**

| Adjustments | Entry in Journal | Trading A/c | P. and L. A/c | Balance Sheet |
|---|---|---|---|---|
| 1. Closing Stock | Closing Stock A/c ....Dr.<br>To Trading A/c | क्रेडिट मे | — | In Asset Side |
| 2. Interest on Capital | Interest A/c ....Dr.<br>To Capital A/c | — | डेबिट में | दायित्व पक्ष में पूंजी की राशि में जोड़कर |
| 3. Interest on Drawings | Drawings A/c ....Dr.<br>To Interest A/c | — | क्रेडिट में | दायित्व पक्ष में आहरण की राशि में जोड़कर इस पूर्ण राशि को पूंजी में से घटाना चाहिए |
| 4. Prepaid Exps.<br>(Salaries)<br>(Wages) | Prepaid Expenses A/c ....Dr.<br>To Salaries A/c<br>To Wages A/c | डेबिट में मजदूरी की राशि में से घटाकर | डेबिट में वेतन की राशि में से घटाकर | सम्पत्ति पक्ष में |
| (Other prepaid exps.) | Other Prepaid Expenses A/c Dr.<br>To Expenses A/c | यदि इससे सम्बन्धित है तो इसके डेबिट पक्ष में सम्बन्धित व्यय से घटाना | यदि इससे सम्बन्धित है तो इसके डेबिट पक्ष में सम्बन्धित व्यय से घटाना | सम्पत्ति पक्ष में |
| 5. Outstanding Exps.<br>(Salaries)<br>(Wages) | Wages A/c .... ....Dr.<br>Salaries A/c .... ....Dr.<br>To Outstanding Exps. A/c | डेबिट में मजदूरी में जोड़कर | डेबिट में वेतन में जोड़कर | दायित्व पक्ष में |
| 6. Earned Income | Earned Income A/c ....Dr.<br>To Income A/c | — | क्रेडिट में आय मे जोड़कर | सम्पत्ति पक्ष में |
| 7. Unearned Income | Income A/c ... Dr.<br>To Unearned Income A/c | — | क्रेडिट में आय मे से घटाकर | दायित्व पक्ष में |
| 8 Depreciation | Depreciation A/c ....Dr.<br>To Asset A/c | — | डेबिट में | सम्पत्ति पक्ष मे सम्बन्धित सम्पत्ति में से घटाना |
| 9. Reserve for Doubtful Debts | P. &. L. A/c .... ....Dr.<br>To Reserve for D/D A/c | — | डेबिट में | सम्पत्ति पक्ष में देनदारों में से घटाना |
| 10. Reserve for Discount on Debtors | P. &. L. A/c .... Dr.<br>To Reserve for Discount on Debtors A/c | — | डेबिट में | सम्पत्ति पक्ष में देनदारों में से घटाना |
| 11. Reserve for Discount on Creditors | Reserve for Discount Crs. Dr.<br>To P. and L. A/c | — | क्रेडिट में | दायित्व पक्ष में लेनदारों में से घटाना |

*Solution 9*

| 1978 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 (i) | Depreciation A/c ... ... ...Dr. | | 1,175 | |
| | To Furniture A/c | | | 50[1] |
| | To Machinery & Plant A/c | | | 500[2] |
| | To Building A/c | | | 625[3] |
| | (Being Depreciation written off) | | | |
| (ii) | Bad Debts A/c ... ... ... ...Dr. | | 1,920 | |
| | To Sundry Debtors | | | 1,920 |
| | (Being bad debts written off) | | | |
| | Reserve for Bad and Doubtful Debts A/c Dr. | | 1,920 | |
| | To Bad Debts A/c | | | 1,920 |
| | (Being bad debts transferred) | | | |
| | Profit and Loss A/c... ... ... ...Dr. | | 2,520[4] | |
| | To Reserve for Bad and Doubtful Debts A/c | | | 2,520 |
| | (Being provision made for bad and doubtful debts) | | | |
| (iii) | Prepaid Insurance A/c ... ... ...Dr. | | 190 | |
| | To Insurance A/c | | | 190 |
| | (Being insurance prepaid) | | | |
| (iv) | Wages A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 300 | |
| | Salaries A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 175 | |
| | Travelling Expenses A/c ... ... ...Dr. | | 75 | |
| | To Outstanding Wages A/c | | | 300 |
| | To Outstanding Salaries A/c | | | 175 |
| | To Outstanding Travelling Exps. A/c | | | 75 |
| | (Being outstanding wages, salaries and travelling exps.) | | | |
| (v) | Reserve for Discount on Creditors A/c Dr. | | 300[5] | |
| | To P. & L. A/c | | | 300 |
| | (Being provision for discount on creditors @ $2\frac{1}{2}\%$) | | | |
| (vi) | Machinery A/c ... ... ... ...Dr. | | 10,000 | |
| | To Supplier's A/c | | | 10,000 |
| | (Being purchases of machinery on credit) | | | |

[1] Rs. $1{,}000 \times \frac{5}{100}$ = Rs. 50; [2] Rs. $5{,}000 \times \frac{10}{100}$ = Rs. 500; [3] Rs. $25{,}000 \times \frac{5}{2 \times 100}$ = Rs 625,

[4] Rs. 1,920+3,000−2,400 = Rs. 2,520, [5] Rs. $12{,}000 \times \frac{5}{2 \times 100}$ = Rs. 300.

*Illustration 10*

एक फर्म की पुस्तकें 31 दिसम्बर, 1978 को बन्द होती हैं। निम्नलिखित समायोजनाओं के लिए जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए : (i) 250 रु० मैनेजर को वेतन के देने है। (ii) 600 रु० पूर्वदत्त किराया है। (iii) भवन की मरम्मत के 450 रु० अभी अदत्त हैं। (iv) 300 रु० विनियोगों पर ब्याज के मिलते हैं। (v) 250 रु० बैंक अधिविकर्ष पर ब्याज देने हैं जिनका लेखा नहीं हुआ है। (vi) 300 रु० बीमे की किस्त के 1 अक्टूबर को दिये है जो अगले वर्ष 30 सितम्बर को समाप्त होने वाले वर्ष तक के लिए है। (यू० पी० बोर्ड, 1972)

*Solution 10*

| 1978 | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 (i) | Salary A/c ... ... ... ... Dr. | | 250 | |
| | To Outstanding Salary A/c | | | 250 |
| | (Being salary payable to the manager) | | | |
| (ii) | Prepaid Rent A/c ... ... ... Dr. | | 600 | |
| | To Rent A/c | | | 600 |
| | (Being rent prepaid) | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (iii) | Repairs A/c ... ... ... Dr.<br>To Outstanding Repairs A/c<br>(Being expenses of repairs outstanding) | | 450 | 450 |
| (iv) | Accrued Interest A/c ... ... ... Dr<br>To Interest A/c<br>(Being interest Accrued A/c on investment) | | 300 | 300 |
| (v) | Interest A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Bank Overdraft A/c<br>(Being interest payable on bank overdraft) | | 250 | 250 |
| (vi) | Prepaid Insurance A/c ... ... ... Dr.<br>To Insurance A/c<br>(Being insurance prepaid for 9 months) | | 225[1] | 225 |

[1] $\frac{300 \times 3}{12}$=Rs. 75; Rs. 300−75=Rs. 225.

*Solution 10* का हिन्दी रूपान्तर

| तारीख | विवरण | खा० प० | रकम ऋ० | रकम ध० |
|---|---|---|---|---|
| 1978 | | | रु० | रु० |
| दि० 31 (i) | वेतन खाता .... .... .... ऋ०<br>अदत्त वेतन खाता का<br>(मैनेजर को वेतन देना है) | | 250 | 250 |
| | पूर्वदत्त किराया खाता .... .... ऋ०<br>किराया खाता का<br>(किराया पेशगी दिया है) | | 600 | 600 |
| | मरम्मत खाता .... .... .... ऋ०<br>अदत्त मरम्मत खाता का<br>(मरम्मत व्यय देने बाकी हैं) | | 450 | 450 |
| | उपार्जित ब्याज खाता .... .... ऋ०<br>ब्याज खाता का<br>(विनियोगों पर ब्याज देना बाकी है) | | 300 | 300 |
| | ब्याज खाता .... .... .... ऋ०<br>बैंक अधिविकर्ष खाता का<br>(बैंक अधिविकर्ष पर ब्याज देना है) | | 250 | 250 |
| | पूर्वदत्त बीमा खाता ... .... .... ऋ०<br>बीमा खाता का<br>(9 माह का बीमा पेशगी दे दिया है) | | 225[1] | 225 |

[1] $\frac{300 \times 3}{12}$ = Rs. 75 ; Rs 300 − 75 = Rs. 225.

## क्रियात्मक प्रश्न एक दृष्टि में (Practical Questions at a Glance)

| | |
|---|---|
| 1 & 2 | विविध समायोजनाएँ |
| 3 | अशोध्य ऋण खाता, अशोध्य ऋण संचय एवं कटौती संचय |
| 4 | अशोध्य ऋण खाता एवं संदिग्ध ऋण संचय |
| 5 | अशोध्य ऋण, कटौती संचय एवं चिट्ठा |
| 6 | अशोध्य ऋण, कटौती, संदिग्ध, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा |
| 7 & 8 | अशोध्य ऋण संचय, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा |

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. समायोजनाओं से आप क्या समझते हैं ? ऐसी कौन-कौन सी समायोजनाएँ हैं जो वर्ष के अन्त में लेखांकन की पुस्तकें बन्द करते समय की जाती हैं ?

2. टिप्पणियाँ लिखिए : (i) समायोजन प्रविष्टियाँ (यू० पी० बोर्ड, 1969)
(ii) किसी सम्पत्ति की मूल्य वृद्धि एवं ह्रास (यू० पी० बोर्ड, 1971)
(iii) अदत्त और पूर्वदत्त व्यय (यू० पी० बोर्ड, 1971)
(iv) लेनदारों पर छूट के लिए संचिति (यू० पी० बोर्ड, 1974)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

### विविध समायोजनाएँ (Various Adjustments)

1. निम्नांकित समायोजनाओं के लिए 31 दिसम्बर, 1978 को आवश्यक लेखे कीजिए :
(i) तीन माह का किराया 900 रु० देना बाकी है। (ii) नवम्बर व दिसम्बर माह का 700 रु० वेतन देना बाकी है। (iii) 200 रु० मजदूरी देना बाकी है। (iv) 125 रु० स्थानीय कर के देना बाकी है। (v) 5,000 रु० की मशीनरी पर 5% और 20,000 रु० के भवन पर 10% ह्रास लगाइए। (vi) 20,000 रु० की पूँजी पर 5% ब्याज लगाइए। (vii) 800 रु० के आहरण पर ब्याज लगाइए।

2. 31 दिसम्बर, 1978 को फर्म की पुस्तकें बन्द करते समय निम्नलिखित विषयों को हिसाब-बद्ध करना है :
(i) 300 रु० मैनेजर को दिसम्बर के वेतन के देने हैं। (ii) 600 रु० अगले तीन महीने (31 मार्च) तक के किराये के पेशगी दिये गये हैं। (iii) 250 रु० भवन की मरम्मत के देने हैं। (iv) 150 रु० विनियोग पर ब्याज के मिलना है। (v) ऋण पर ब्याज 200 रु० देना है। (vi) 125 रु० अग्नि-बीमे की किस्त अगले 6 महीने के पेशगी दिये हैं। उपर्युक्त रकमों के विषय में आवश्यक जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए और यह भी प्रकट कीजिए कि इन रकमों के छूट आने से लाभ-हानि खाते पर क्या प्रभाव पड़ेगा ?
(यू० पी० बोर्ड, 1962, 1970)

### अशोध्य ऋण खाता, अशोध्य ऋण संचय एवं कटौती संचय (Bad Debts, Reserve for Bad Debts and Discounts)

3. 1 जनवरी, 1979 को श्री मुन्नीलाल की पुस्तकों में अशोध्य ऋण संचिति खाते (Bad Debts Reserve A/c) तथा छूट संचिति खाते की बाकी क्रमश: 400 रु० तथा 900 रु० थी। वर्ष भर में अशोध्य ऋण 240 रु० तथा दी हुई छूट की राशि 960 रु० थी। 31 दिसम्बर, 1979 को कुल देनदार 30,000 रु० के थे जिन पर 3% अशोध्य ऋण के लिए तथा $2\frac{1}{2}$% छूट के लिए संचिति करना है। लेजर में उपर्युक्त सूचना के आधार पर आवश्यक खाते बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1966)

### अशोध्य ऋण खाता एवं संदिग्ध ऋण संचय (Bad Debts A/c and Reserve for Doubtful Debts)

4. 10,000 रु० के देनदार 31 दिसम्बर, 1973 को थे। इस वर्ष 500 रु० अशोध्य ऋण के अपलिखित किये गये और वर्ष के अन्त में देनदार 10,000 रु० के थे। इन देनदारों पर 5% संचय किया गया। 31 दिसम्बर, 1974 को समाप्त हुए वर्ष में अशोध्य ऋण 800 रु० के हुए। 31 दिसम्बर, 1974 को कुल देनदार 5,000 रु० के थे। इन पर अशोध्य ऋणों के लिए संचय 5% से किया गया। 31 दिसम्बर, 1975 को समाप्त होने वाले वर्ष में 150 रु० अशोध्य ऋण के हुए। 31 दिसम्बर, 1975 को कुल देनदार 3,000 रु० के थे और अशोध्य ऋण संचय को इस वर्ष 100 रु० से बढ़ाने का निश्चय किया गया। 31 दिसम्बर, 1976 को कुल देनदार अशोध्य ऋणों को अपलिखित करने से पहले 4,500 रु० के थे, जिसमें से अशोध्य ऋण 100 रु० के और संदिग्ध ऋण 200 रु० के हुए जिनके लिए 5% का कोष संदेहात्मक ऋण पर रखना था।
उपर्युक्त चारों वर्षों के लिए अशोध्य ऋण खाता एवं संदिग्ध ऋण संचय खाता बनाइए।

### अशोध्य ऋण, कटौती, संचय एवं चिट्ठा (Bad Debts, Discount, Reserve and B/S)

5. एक फर्म की पुस्तकों में 1 जनवरी, 1974 को संदिग्ध ऋण संचित की क्रेडिट बाकी 450 रु० थी। वर्ष के अन्तर्गत 350 रु० अशोध्य ऋण खाते में डाले गये। 31 दिसम्बर, 1974 को देनदारों से 12,000 रु० मिलना था और 5% की दर से संदिग्ध ऋण

संचित रखी गयी। वर्ष 1975 में 675 रु० अशोध्य ऋण खाते में डाल दिये गये। 31 दि०, 1975 को देनदारों से 12,500 रु० मिलना था और 5% की दर से संदिग्ध ऋण संचित रखी गयी। वर्ष 1976 में 150 रु० अशोध्य ऋण खाते में डाले गये और अन्त में देनदारों से 5,000 रु० मिलने थे जिस रकम पर 5% की दर से संदिग्ध ऋण संचित और 5% की दर से कटौती संचित रखी गयी।

उपर्युक्त विवरण से तीन वर्ष का अशोध्य ऋण खाता और संदिग्ध ऋण संचिति खाता दिखाइए और यह भी दिखाइए कि 1976 के चिट्ठे में संदिग्ध ऋण संचिति और कटौती संचिति किस प्रकार रखी जायगी ? (यू० पी० बोर्ड, 1971)

अशोध्य ऋण, कटौती संचय, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा (Bad Debts, Discount Reserve, Profit & Loss A/c and Balance Sheet)

6. 1 जनवरी, 1972 को संदिग्ध ऋण संचिति में 1,800 रु० की क्रेडिट बाकी थी। साल भर में अशोध्य ऋण 1,400 रु० के हुए। 31 दिसम्बर, 1972 को विविध देनदारों का जोड़ 48,000 रु० था जिन पर 5% की दर से संदिग्ध ऋण संचिति बनानी है।

1973 में अशोध्य ऋणों का योग 2,700 रु० हुआ। 31 दिसम्बर, 1973 को 50,000 रु० के विविध देनदार थे जिन पर 5% की दर से संदिग्ध ऋणों के लिए एक संचिति बनानी है। 1974 में 600 रु० के अशोध्य ऋण हुए और वर्ष के अन्त में 20,000 रु० के विविध देनदार थे जिन पर 5% की दर से संदिग्ध ऋणों के लिए रिजर्व और 5% की दर से छूट के लिए रिजर्व बनाना है।

एक अशोध्य ऋण खाता (Bad Debts A/c), एक संदिग्ध ऋण संचिति खाता (Reserve for Doubtful Debts A/c) तथा देनदारों पर छूट के लिए एक संचिति खाता (Reserve for Discount on Debtors A/c) खोलिए। इन खातों को प्रतिवर्ष के लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठे में किस प्रकार दिखाया जायेगा ? (यू० पी० बोर्ड, 1961, 1968)

अशोध्य ऋण संचय, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा (Reserve for Bad Debts, Profit and Loss A/c and Balance Sheet)

7. 31 दिसम्बर, 1977 को एक व्यवसायी को विभिन्न देनदारों से 7,200 रु० प्राप्त करना है। इस रकम पर वह 5% की दर से एक संदिग्ध ऋण संचिति बनाता है। 1978 में 600 रु० के अशोध्य ऋण हुए। 31 दिसम्बर, 1978 को 17,000 रु० के देनदार हैं। इस रकम पर वह फिर 5% की दर से संदिग्ध ऋणों के लिए संचिति बनाता है। 1979 में अशोध्य ऋणों का योग 1,000 रु० है। 31 दिसम्बर, 1979 को उसके देनदारों का योग 18,000 रु० है। इस रकम पर उसे 5% की दर से संदिग्ध ऋणों के लिए रिजर्व रखना है।

उपर्युक्त सूचनाओं के आधार पर संदिग्ध ऋणों के लिए रिजर्व खाता खोलिए। प्रत्येक वर्ष के लिए लाभ-हानि खाते व चिट्ठे में यह खाता किस प्रकार लिखवाया जायगा ?

(यू० पी० बोर्ड, 1963)

अशोध्य ऋण, कटौती संचय एवं चिट्ठा (Bad Debts, Discount Reserve and Balance Sheet)

8 एक फर्म की पुस्तकों में 1 जनवरी, 1978 को संदिग्ध ऋण संचिति की क्रेडिट बाकी 1,350 रु० थी। वर्ष के अन्तर्गत 1,050 रु० अशोध्य ऋण थे। 31 दिसम्बर, 1977 को देनदारों की राशि 36,000 रु० थी जिन पर 5 प्रतिशत से संदिग्ध ऋणों के लिए संचय किया गया। वर्ष 1978 में 2,025 रु० के अशोध्य ऋण थे। 31 दिसम्बर, 1978 को देनदारों की राशि 37,500 रु० थी जिन पर 5 प्रतिशत से संदिग्ध ऋणों के लिए संचय किया गया। वर्ष 1979 में 450 रु० अशोध्य ऋण के थे और वर्ष के अन्त में देनदारों की राशि 15,000 रु० थी जिन पर संदिग्ध ऋणों के लिए 5 प्रतिशत संचय किया गया। संदिग्ध ऋण संचय खाता खोलिए; इन्हें प्रत्येक वर्ष के लिए लाभ-हानि खाते एवं चिट्ठे में किस प्रकार दिखाया जायेगा ? (यू० पी० बोर्ड, 1973)

[उत्तर—संदिग्ध संचय 31 दिसम्बर, 1979 को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरण 675 रु०]

# 11

# व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा

## [TRADING AND PROFIT & LOSS A/C AND BALANCE SHEET]

वार्षिक निष्कर्ष निकालने तथा लाभ-हानि एवं व्यापारिक स्थिति ज्ञात करने के लिए जो लेखांकन किया जाता है उसे **'अन्तिम खाते' (Final Accounts) बनाना कहा जाता है।** प्रत्येक व्यवसायी अपने व्यवसाय की लाभ-हानि ज्ञात करने के लिए निश्चित अवधि निर्धारित करता है। यह अवधि प्राय: एक वर्ष की होती है, जो कि 1 जनवरी से 31 दिसम्बर तक या एक वर्ष की 1 अप्रैल से दूसरे वर्ष की 31 मार्च तक या एक दीपावली से दूसरी दीपावली तक या एक दशहरे से दूसरे दशहरे तक या इस प्रकार की कोई अन्य अवधि हो सकती है। **वर्ष के अन्त में जो खाते बनाये जाते हैं उन्हें 'अन्तिम खाते' कहा जाता है।** इसमें व्यापार खाता (Trading Account), लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account) और चिट्ठा (Balance Sheet) आते हैं।

यह एक विचित्रता है कि अन्तिम खातों (Final Accounts) में केवल दो खाते (व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता) और एक चिठ्ठा आते है, परन्तु फिर भी इन तीनों को मिलाकर 'अन्तिम खाते' कहा जाता है। **जब चिठ्ठा एक खाता नहीं है वरन् एक विवरण-पत्र है तो इसे 'अन्तिम खातों' में क्यों गिना जाता है?** या तो इसे अन्तिम खाते के शीर्षक से अलग किया जाना चाहिए या अन्तिम खाते का सही शीर्षक 'अन्तिम खाते एवं विवरण-पत्र' (Final Accounts and Statements) होना चाहिए। इस समस्या का स्पष्टीकरण निम्नांकित विवरण द्वारा किया गया है :

व्यापारिक अवधि की समाप्ति पर लेजर में खुले हुए सभी खाते बन्द किये जाते है। इन खातों की अन्तिम बाकियों में से कुछ को व्यापारिक खाते में स्थानान्तरण किया जाता है और कुछ को लाभ-हानि खाते में। शेष बाकियाँ नये वर्ष के लेजर-खातों में उतारी जायेंगी और स्मरण के लिए उन्हें इस समय चिठ्ठे मे दिखाया जाता है। चिट्ठे में दिखाने का उद्देश्य फर्म के दायित्व और सम्पत्तियों की तुलना करके वित्तीय दशा का पता लगाना है। चूँकि सम्पूर्ण खातों की अन्तिम बाकियों को प्रकट करने के लिए दो खातो और एक विवरण-पत्र का प्रयोग किया जाता है, अतः इन्हें अन्तिम खातों के अन्तर्गत ले जाया गया है। **अन्तिम खातों का यहाँ प्रमुख आशय ऐसे खाते एवं विवरण-पत्रों से है जिनमें व्यापारिक अवधि समाप्त होने पर सम्पूर्ण खातों की अन्तिम बाकियाँ स्थानान्तरित या प्रकट की जाती हैं।**

अन्तिम खाते प्रति वर्ष बनाये जाते हैं। अत: यह अधिक अच्छा होगा कि अन्तिम खातों का सही अर्थ स्पष्ट करने के लिए इन्हें **अन्तिम खाते के स्थान पर 'वार्षिक अन्तिम खाते'** (Annual Final Accounts) कहा जाय। भारत के कुछ न्यायालयों ने लाभ-हानि खाते को भी खाता न मानकर एक विवरण-पत्र ही माना है, और चूंकि व्यापारिक खाता लाभ-हानि खाते का एक अंग है, अत: अन्तिम खातों के स्थान पर **वार्षिक अन्तिम विवरण-पत्र** (Annual Final Statement) कहना अधिक न्यायसंगत है। इस विचारधारा के पक्ष में भारत में वातावरण तैयार हो रहा है।

अन्तिम खाते बनाने से पूर्व लेजर के खातों की बाकियों के आधार पर तलपट अवश्य बना लिया जाना चाहिए। फिर इस तलपट एवं उन समायोजनाओं के आधार पर, जो अन्तिम तिथि पर खाते बन्द करने के बाद होती है, एक अन्तिम तलपट और बनाया जाना चाहिए और फिर इसके आधार पर व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाया जाता है।

## व्यापारिक खाता (Trading Account)

व्यापारिक खाता लाभ-हानि खाते का ही एक अंग है। व्यापारिक खाता शीर्षक अलग से डालने की परम्परा अब बहुत कम हो गयी है। वर्तमान काल में 'व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता' या केवल लाभ-हानि खाता शीर्षक डाला जाता है। इस प्रकार के खाते में खाते का प्रथम भाग व्यापारिक खाते का कार्य करता है और द्वितीय भाग लाभ-हानि खाते का। कम्पनी अधिनियम, 1956 में व्यापारिक खाते का वर्णन ही नहीं है। इस अधिनियम के अनुसार इसके अन्तर्गत रजिस्टर्ड हुई प्रत्येक कम्पनी को केवल लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा ही बनाना पड़ता है। इसी लाभ-हानि खाते के प्रथम भाग में व्यापारिक खातों से सम्बन्धित मदों का लेखा किया जाता है।

**कुल लाभ या कुल हानि**—एकाकी व्यापारी एवं साझेदारी संस्थाओं में से कुछ अब भी व्यापारिक खाते और लाभ-हानि खातों का शीर्षक अलग-अलग डालती हैं। व्यापारिक खाते का आशय एक ऐसे खाते से है जिससे क्रय एवं विक्रय के द्वारा कुल लाभ या हानि का ज्ञान होता है। एक निश्चित अवधि में बिक्री हुए माल में से इसकी लागत घटाने पर जो शेष राशि आती है वही कुल लाभ होता है। यदि बिक्री हुए माल की लागत अधिक हो और बिक्री मूल्य कम तो कुल हानि प्रकट होती है।

**बिके हुए माल की लागत ज्ञात करना**—कुल लाभ या हानि ज्ञात करने में बिक्री किये हुए माल की सही लागत निकालना अत्यन्त आवश्यक है। माल की लागत निम्नांकित का जोड़ मानी जाती है :

(i) माल का क्रय मूल्य (क्रय वापसी घटाकर)। (ii) क्रय पर गाड़ी-भाड़ा, आदि, जैसे गाड़ी-भाड़ा, रेल किराया, ठेला भाड़ा, आदि। इन व्ययों को आन्तरिक गाड़ी-भाड़ा (Carriage inward) कहा जाता है। (iii) माल को लाने में दी गयी चुंगी या अन्य कोई कर। (iv) माल को छुड़ाने का व्यय। (v) माल के सम्बन्ध में मजदूरी (wages)। (vi) निर्माण के व्यय (Manufacturing Expenses), जैसे—चालन-शक्ति, गैस, ईंधन, तेल, पानी, कोयला, आदि पर किये गये व्यय।

कुल बिक्री में बिक्री वापसी घटाकर आने वाली राशि में अन्तिम रहतिये का मूल्य भी जोड़ दिया जाता है। इस प्रकार प्राप्त कुल राशि में से उपर्युक्त वर्णित मदों की राशियों के जोड़ में प्रारम्भिक रहतिये (Opening Stock) की राशि को जोड़कर आने वाली राशि को घटाया जाता है। अब जो शेष राशि आती है वही कुल लाभ या सकल लाभ (Gross Profit) होता है।

### व्यापारिक खाते का नमूना (.......वर्ष के लिए)

| | | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| प्रारम्भिक रहतिया | | — | बिक्री | — | |
| क्रय | — | | —आन्तरिक वापसी | — | — |
| —क्रय वापसी | — | — | | | |
| गाड़ी भाड़ा | | — | अन्तिम रहतिया | | — |
| ईंधन | | — | | | |
| मोटिव पावर | | — | | | |
| ऑक्ट्राय | | — | | | |
| आयात कर | | — | | | |
| माल छुड़ाने का व्यय | | — | | | |
| डाक व्यय | | — | | | |
| प्रयोग किये गये स्टोर्स | | — | | | |
| निर्माण व्यय | | — | | | |
| सकल लाभ | | — | | | |
| | रु० | — | | रु० | — |

**Trading Account** (for the year ending........)

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Opening Stock | | — | By Sales | | — |
| To Purchases | — | | *Less* : Returns Inwards | — | — |
| *Less* : Ret. Outwards | — | — | By Closing Stock | | — |
| To Carriage | | — | | | |
| To Fuel | | — | | | |
| To Motive Power | | — | | | |
| To Octroi | | — | | | |
| To Import duty | | — | | | |
| To Clearing Charges | | — | | | |
| To Dock Charges | | — | | | |
| To Stores Consumed | | — | | | |
| To Manufacturing Exp. | | — | | | |
| To Gross Profit | | — | | | |
| | Rs | — | | Rs. | — |

## प्रारम्भिक खातों में ले जायी जाने वाली मदों का स्पष्टीकरण

**(अ) प्रारम्भिक रहतिया (Opening Stock)**—व्यापारिक वर्ष के प्रारम्भ में जो माल गत वर्ष का बिना बिका हुआ होता है, वही **प्रारम्भिक रहतिया** कहा जाता है। जब कोई व्यवसायी अपना व्यवसाय प्रारम्भ करता है तो प्रथम वर्ष के अन्त में बनाये जाने वाले व्यापारिक खाते मे प्रारम्भिक रहतिया की कोई भी राशि नहीं होती है परन्तु प्रथम वर्ष के बाद अगले वर्षों में इसकी राशि हो सकती है।

**(आ) अन्तिम रहतिया (Closing Stock)**—वर्ष के अन्त में बिना बिका हुआ जो माल बच जाता है उसे **अन्तिम रहतिया** कहा जाता है और यह व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। अन्तिम रहतिये के लिए जर्नल में कोई खाता नहीं खुला होता है। यह तो व्यापारिक वर्ष समाप्ति के दिन बिना बिके हुए माल का मूल्यांकन मात्र है। अतः इसे लेखाकर्म की पुस्तकों में लाने के लिए जर्नल में लेखा करने के लिए अन्तिम रहतिया डेबिट और व्यापारिक खाता क्रेडिट किया जाता है। उपर्युक्त लेखे के अनुसार अन्तिम रहतिया व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में तो लिखा ही जाता है परन्तु अन्तिम रहतिया का नया खाता खुल जाने के कारण इसमें डेबिट बाकी होती है। अतः इस डेबिट बाकी को चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर लिखा जाता है। यही अन्तिम रहतिया अगले वर्ष का प्रारम्भिक रहतिया हो जाता है।

**अन्तिम रहतिये की गणना**—अन्तिम रहतिये की गणना लेखाकर्म में अत्यन्त महत्वपूर्ण है। वर्ष के अन्त में माल को तौलकर, नापकर, गिनकर (जैसा भी माल का स्वरूप हो) एक सूची में चढ़ाया जाता है। यदि कई प्रकार के माल होंगे, तो कई सूचियाँ बनायी जायेंगी। इन सूचियों को बनाना **रहतिये** की गणना करना (Stock taking) कहा जाता है।

रहतिया सूची बनाते समय निम्नांकित माल को इस सूची में शामिल नही किया जाता : (i) वर्ष समाप्ति की तिथि तक जो माल बेच दिया गया हो पर क्रेता के पास न भेजा गया हो। (ii) यदि विक्रेताओं ने कोई माल वापस किया है और उसे वर्ष समाप्ति की तिथि तक आन्तरिक बिक्री वापसी बही में नही लिखा गया है। (iii) क्रय किया हुआ माल जो आ गया है लेकिन क्रय बही में नहीं लिखा गया है।

निम्नांकित माल को रहतिया सूची में शामिल कर लिया जाना चाहिए—(i) ऐसा माल जिसकी बिक्री वर्ष के अन्तिम दिन तक न हुई हो। (ii) ऐसा माल जो कि एजेण्टों के पास बेचने के लिए भेजा गया हो परन्तु वर्ष समाप्त होने के अन्तिम दिन तक बिक न पाया हो।

अन्तिम रहतिये की सूचियाँ बन जाने के बाद **अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन लागत मूल्य या बाजारू मूल्य दोनों में से जो भी कम हो उस पर किया जाना चाहिए।**

**रहतिये के प्रकार—निर्माणकों एवं उत्पादकों** के यहाँ प्रारम्भिक एवं अन्तिम रहतिये के निम्नांकित रूप हो सकते है :

(1) **कच्चे माल का रहतिया** (Stock of Raw Materials)—निर्माणक जिस माल को क्रय करता है, वह माल यदि उसी दशा में वर्ष के अन्तिम दिन तक बना रहता है तो इसे 'कच्चे माल का अन्तिम रहतिया' कहा जाता है।

(2) अपूर्ण निर्मित माल का रहतिया (Stock of Work-in-Progress)—इस प्रकार के रहतिये में निर्माणकर्ता द्वारा क्रय किया गया वह माल सम्मिलित किया जाता है, जिस पर निर्माण कार्य तो होता है परन्तु जो पूर्ण रूप से निर्मित होकर वर्ष से अन्तिम दिन तक निर्मित वस्तु नहीं बन पाती है। ऐसे माल को अपूर्ण निर्मित माल कहा जाता है। **भारत में इस माल की गणना निर्माणक अधिकतर कच्चे माल में ही करते हैं जो कि लागत लेखे के सिद्धान्तों के विपरीत है।**

(3) पूर्ण निर्मित माल का रहतिया (Stock of Finished Goods)—वर्ष के अन्त तक जो माल निर्मित हो जाता है परन्तु बिक नहीं पाता उसे 'अन्तिम माल का रहतिया' कहा जाता है।

(इ) स्टोर्स (Stores)—कारखाने की मशीनों को सुचारु रूप से चलाने के लिए तेल और ग्रीस आदि की आवश्यकता पड़ती है। इसके अतिरिक्त कारखाने के काम में ईंधन, तेल, गैसें, आदि बहुत-से सामानों की आवश्यकता पड़ती है। इन सामानों को 'स्टोर्स' शीर्षक के अन्तर्गत लिखा जाता है। वर्ष के अन्तिम दिन स्टोर्स का जो सामान बिना उपयोग हुआ बच जाता है, वह स्टोर्स का अन्तिम रहतिया माना जाता है। यही अन्तिम रहतिया अगले वर्ष के प्रथम दिन प्रारम्भिक रहतिया होता है। स्टोर्स का जो सामान कारखाने में प्रयोग हो जाता है, उसे स्टोर्स प्रयुक्त (Stores Consumed) कहा जाता है और यह व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।

(ई) क्रय (Purchases)—व्यापार के लिए जो माल क्रय किया जाता है उसका क्रय मूल्य व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। **नकद एवं उधार दोनों ही प्रकार के क्रय व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखे जाते हैं।** क्रय मूल्य में से निम्नांकित राशियाँ घटाने के बाद ही इसे व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाना चाहिए :

(i) माल का आहरण (Drawings in Goods)—व्यवसाय के स्वामी ने अपने निजी प्रयोग के लिए कोई माल आहरण किया है। (ii) दान में दिया गया माल (goods given in charity)। (iii) व्यवसाय के कर्मचारियों को दिया गया माल; परन्तु यदि यह लागत मूल्य पर दिया गया है तब ही इसे क्रय से घटाया जायगा। (iv) नमूने के रूप में दिया गया माल। (v) **अन्य किसी रूप में लागत मूल्य पर जो भी माल दिया जाता है उसे क्रय से घटा दिया जाता है।** (iv) **क्रय वापसी**—जो माल क्रय करने के बाद वापस कर दिया जाता है।

**कुछ लेखापालक व्यवसाय के स्वामी द्वारा आहरण पर निकाले गये माल, नमूने के तौर पर निःशुल्क दिये गये माल एवं दान आदि के लिए दिये गये माल का लेखा व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में करते हैं और इस खाते के डेबिट पक्ष में क्रय से नहीं घटाते हैं। इन दोनों विधियों में से किसी विधि को प्रयोग करने पर व्यापारिक खाते द्वारा प्रदर्शित कुल लाभ या हानि पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है।**

अग्नि आदि से माल का नष्ट होना—यदि कोई माल आग लगने से या अन्य किसी कारण से नष्ट हो जाता है तो इसे व्यापारिक खाते के क्रेडिट पक्ष में लागत मूल्य पर लिखा जाता है। इसका वर्णन समायोजनाओं वाले अध्याय में विस्तार से किया गया है।

(उ) क्रय से सम्बन्धित व्यय (Purchase Expenses)—माल को क्रय करने एवं इसे लाने आदि के सम्बन्ध मे जो व्यय किये जाते हैं उन्हें या तो क्रय मूल्य में जोड़ दिया जाता है या इनका लेखा व्यापारिक खाते में अलग से किया जाता है। कभी-कभी इन व्ययों में से कुछ को क्रय मूल्य में जोड़ दिया जाता है और कुछ का लेखा अलग से किया जाता है। माल का क्रय करने पर मिली हुई व्यापारिक कटौती (Trade Discouut) को क्रय से घटाकर लिखना चाहिए। क्रय से सम्बन्धित व्यय को क्रय पर 'प्रत्यक्ष व्यय' (Direct Expenses) कहा जाता है। इसका वर्णन नीचे किया गया है :

(1) कर (Taxes and Duties)—क्रय किये हुए माल को एक स्थान से दूसरे स्थान तक लाने में चुंगी और दूसरे देश से लाने पर आयात कर देना पड़ता है। इसके अतिरिक्त अन्य भी बहुत-से सरकारी कर हैं; जैसे उत्पत्ति कर (Excise Duty), क्रय पर कर (Purchase Tax), आदि। इन सभी प्रकार के करों एवं चुंगियों को व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।

(2) किराया और रेट्स (Rent and Rates)—स्थानीय सत्ताएँ (जैसे नगरमहापालिका) जो कर लगाती हैं उसे रेट्स (Rates) कहा जाता है। यदि कारखाने के भवन के सम्बन्ध में किराया और रेट्स दिये गये हैं तो इन्हें व्यापारिक खाते में लिखा जाता है और यदि इन्हे कार्यालय भवन के लिए दिया जाता है तो लाभ-हानि खाते में लिखा जाता है और यदि ये दोनों कर

संयुक्त रूप से दिया हो तो उचित रीति से इनका विभाजन किया जाना चाहिए। इस दशा में दोनों प्रकार के भवनों द्वारा प्रयोग किये गये क्षेत्रफल के आधार पर विभाजन करना उचित है।

(3) **माल का बीमा** (Insurance of Goods)—जब क्रय किया जाने वाला माल एक स्थान से दूसरे स्थान को भेजा जाता है, तो मार्ग में होने वाली क्षति से रक्षा करने के लिए बीमा कराया जाता है। विदेशों से क्रय किये गये माल का बीमा तो शत-प्रतिशत कराया जाता है। इस बीमा की प्रीमियम राशि का लेखा व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में होता है।

(4) **भाड़ा** (Freight)—जब माल रेल या ठेले या अन्य किसी वाहन द्वारा मँगाया जाता है तो माल को लाने का किराया दिया जाता है उसे व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। किसी स्थायी सम्पत्ति को लाने का भाड़ा सम्पत्ति में जोड़ा जाता है व्यापारिक खाते में नहीं लिखा जाता है।

(5) **आगम गाड़ी भाड़ा** (Carriage Inwards)—रेलवे स्टेशन या ट्रान्सपोर्ट कम्पनी से क्रेता के यहाँ तक माल लाने में जो भाड़ा दिया जाता है वह भी व्यापार खाते के डेबिट पक्ष मे लिखा जाता है। विस्तृत अर्थ में उपर्युक्त वर्णित भाड़ा भी आन्तरिक गाड़ी भाड़ा के अन्तर्गत आता है।

गाड़ी भाड़ा एवं कर, क्रय किये हुए माल एवं विक्रय किये हुए माल दोनों के सम्बन्ध में हो सकते है। यदि ये व्यय विक्रय किये गये माल के सम्बन्ध में होंगे तो व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखे जायेंगे और यदि ये व्यय विक्रय किये गये माल के सम्बन्ध में होंगे तो इन्हे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जायगा। **यदि प्रश्न में केवल भाड़ा (Freight of Carriage) दिया हुआ हो तो इन्हें क्रय पर ही माना जाना चाहिए।**

(6) **मजदूरी** (Wages)—क्रय किये हुए माल पर यदि मजदूरी दी जाती है, तो इस मजदूरी को प्रत्यक्ष मजदूरी (Direct Wages) या उत्पादन मजदूरी (Productive Wages) कहा जाता है। माल बनाने के अतिरिक्त कुछ मजदूरी माल लाने में भी व्यय करनी पड़ती है। इन सब प्रकार की मजदूरियों को व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। कारखाने में फोरमैन का वेतन भी व्यापारिक खाते में लिखा जाता है। यदि मजदूरी किसी स्थायी सम्पत्ति के बनाने में ी गयी है तो इसे सम्पत्ति के मूल्य में जोड़ना चाहिए।

(7) **अधिकार-शुल्क** (Royalty)—किसी विशेष प्रकार के अधिकार को प्रयोग करने के पलक्ष में प्रतिफल दिया जाता है तो उसे 'अधिकार-शुल्क' कहा जाता है। अधिकार-शुल्क देने पर क्ति इसे अपने व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखता है क्योंकि यह उसका प्रत्यक्ष व्यय है। तकों का प्रकाशक लेखकों को अधिकार-शुल्क देता है। इसकी राशि का लेखा वह अपने व्यापारिक ते के डेबिट पक्ष में करता है। खान खोदने का अधिकार प्राप्त करने वाले व्यक्ति खान-स्वामी तथा पेटेण्ट का उपयोगकर्ता पेटेण्ट-स्वामी को, मशीन का उपयोगकर्ता मशीन के स्वामी को झौते की शर्तों के अनुसार अधिकार-शुल्क देते हैं।

(8) **अन्य प्रत्यक्ष व्यय** (Other Direct Expenses)—उपर्युक्त वर्णित व्ययों के अतिरिक्त र अन्य प्रत्यक्ष व्यय दिये हुए हों, तो इन्हें व्यापार खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।

कोई व्यय प्रत्यक्ष है या नहीं, इसका निर्धारण व्यवसाय के स्वरूप एवं परिस्थितियों के सार किया जाता है।

(क) **बिक्री** (Sales)—नकद एवं उधार दोनों ही प्रकार की बिक्री व्यापारिक खाते के ट पक्ष में लिखी जाती है।

(ए) **बिक्री वापसी** (Sales Returns)—बिक्री के बाद जो माल वापस आता है उसे बिक्री

वापसी कहा जाता है। बिक्री वापसी को व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष की ओर बिक्री में से घटा कर लिखा जाता है।

(ऐ) प्रेषण पर माल (Goods on Consignment)—जब व्यवसाय का स्वामी कुछ माल प्रेषण (Consignment) पर बिक्री के लिए भेजता है, तो इसे व्यापार खाते के क्रेडिट पक्ष में लागत मूल्य पर लिखा जाता है।

(ओ) बिक्री एवं वापसी पर माल (Goods Supplied on Sale or Return)—यदि बिक्री व वापसी पर भेजे गये माल की स्वीकृति अन्तिम खाते बनाने की तिथि तक नहीं आती है तो इसे बिक्री से घटा देना चाहिए तथा देनदारों से भी घटाना चाहिए और केवल इसकी लागत को अन्तिम रहतिये में जोड़ना चाहिए। इसका विस्तृत वर्णन समायोजनाओं वाले अध्याय में किया गया है।

***Illustration 1***

निम्नांकित विवरण से 31 मार्च, 1979 को समाप्त वर्ष के लिए व्यापारिक खाता बनाइए :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| स्टॉक (1 अप्रैल, 1978) | 20,000 | चुंगी कर | 75 |
| नकद क्रय | 30,000 | प्रोपराइटर द्वारा माल का आहरण | 500 |
| उधार क्रय | 20,000 | सुपुर्दगी लेने के व्यय | 25 |
| क्रय वापसी | 1,000 | दान में दिया माल | 100 |
| नकद बिक्री | 40,000 | अन्तिम स्टॉक | 3,500 |
| उधार बिक्री | 30,000 | रेल भाड़ा | 1,400 |
| आग द्वारा माल के नष्ट होने से हानि | 1,500 | आन्तरिक गाड़ी भाड़ा | 50 |
| मजदूरी | 500 | नमूने में दिया माल | 100 |
| विक्रय वापसी | 2,000 | प्रेषण पर माल गया (लागत) | 1,500 |

***Solution 1***

**Trading Account** (for the year ending 31st March, 1979).

| | | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| To Opening Stock | | | 20,000 | By Sales : | Rs. | |
| To Purchases : | | Rs. | | Cash Sales | 40,000 | |
| Cash purchases | | 30,000 | | Credit Sales | 30,000 | |
| Credit | | 20,000 | | | 70,000 | |
| | | 50,000 | | *Less* : Returns Inward | 2,000 | 68,000 |
| *Less* : Returns Outward | 1,000 | | | By Goods sent on consignment | | 1,500 |
| Goods with-drawn | 500 | | | By Profit & Loss A/c (Loss by Fire) | | 1,500 |
| Goods in charity | 100 | | | By Closing Stock | | 3,500 |
| Given in sample | 100 | 1,700 | 48,300 | | | |
| To Rly. Freight | | | 1,400 | | | |
| To Carriage Inward | | | 50 | | | |
| To Wages | | | 500 | | | |
| To Octroi Duty | | | 75 | | | |
| To Clearing Charges | | | 25 | | | |
| To Gross Profit taken to P. & L. A/c | | | 4,150 | | | |
| | | Rs. | 74,500 | | Rs. | 74,500 |

**वैकल्पिक विधि (Alternative Method)**

उपर्युक्त व्यापार खाते को निम्नांकित रूप में भी बनाया जा सकता है :

**Trading Account** (for the year ending 31st March, 1979)

| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Stock (opening) | | 20,000 | By Sales : | | |
| To Purchases : | | | Cash Sales | 40,000 | |
| Cash purchases | 30,000 | | Credit Sales | 30,000 | |
| Credit purchases | 20,000 | | | 70,000 | |
| | 50,000 | | *Less* : Returns Inward | 2,000 | 68,000 |
| *Less* : Returns Outward | 1,000 | 49,000 | By Goods sent on consignment | | 1,500 |
| To Freight | | 1,400 | By Advertising (free samples) | | 100 |
| To Carriage Inward | | 50 | By Charity (goods given) | | 100 |
| To Wages | | 500 | By Profit and Loss A/c (Loss by fire) | | 1,500 |
| To Octroi Duty | | 75 | By Drawings (goods withdrawn) | | 500 |
| To Clearing Charges | | 25 | By Stock (closing) | | 3,500 |
| To Gross Profit transferred to Profit and Loss A/c | | 4 150 | | | |
| | Rs. | 75,200 | | Rs. | 75,200 |

## निर्माण खाता (Manufacturing Account)

एक निर्माणिक (Manufacturer) कच्चे माल को क्रय करता है और उसे निर्मित माल में परिवर्तन करके बेचता है। ऐसा करने में उसके बहुत से व्यय होते हैं; जैसे—शक्ति, गैस, बिजली, पानी, ईंधन, तेल आदि। इन सभी व्ययों को व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। इसके अतिरिक्त, यदि वह निर्मित माल क्रय करके बेचता है; तो निर्मित माल के भाड़ा, मजदूरी एवं अन्य प्रत्यक्ष व्यय भी व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखे जाते हैं।

**ईंधन और शक्ति (Fuel and Power)**—जब ईंधन और शक्ति का प्रयोग उत्पादन के लिए किया जाता है या शक्ति का प्रयोग मशीनें चलाने के लिए किया जाता है तो इसे निर्माण खाते या व्यापारिक खाते, जैसी भी स्थिति हो, के डेबिट पक्ष मे लिखा जाता है। शक्ति का आशय रोशनी के लिए प्रयोग की गयी बिजली से नहीं लगाना चाहिए। रोशनी (lighting) का वर्णन आगे है।

**रोशनी (Lighting)**— कारखाने के भवन में रोशनी करने के लिए जो बिजली प्रयोग की जाती है उसे व्यापारिक खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है पर कार्यालय की रोशनी के व्ययों को लाभ-हानि खाते में लिखा जाता है। यदि कारखाने के भवन और कार्यालय के भवन दोनों में रोशनी करने के लिए बिजली का मीटर एक ही हो तो रोशनी के व्ययों को उचित रीति से बाँटकर व्यापारिक खाते और लाभ-हानि खाते दोनों में लिखना चाहिए।

निर्माणिक के यहाँ प्रारम्भिक और अन्तिम रहतिया तीन प्रकार का हो सकता है : कच्चे माल, अपूर्ण निर्मित माल एवं पूर्ण निर्मित माल का प्रारम्भिक एवं अन्तिम रहतिया।

निर्माणिक अपने व्यापार खाते को निम्नांकित तीन विधियों में से किसी भी विधि द्वारा बना सकता है : (1) सभी प्रकार के रहतिये, क्रय-विक्रय एवं प्रत्यक्ष व्ययों का एक ही खाते में लेखा होना। (2) निर्माण खाते और व्यापार खाते को अलग-अलग इस प्रकार बनाना कि निर्माण खाते की बाकी व्यापार खाते में हस्तान्तरित कर दी जाय। (3) व्यापारिक खाते का शीर्षक डालकर इसका ऊपरी भाग निर्माण खाते की तरह और नीचे का भाग व्यापारिक खाते की तरह बनाना।

इन सभी विधियों के अनुसार नमूने आगे दिये गये हैं :

**Trading Account (for the year ending.........19...)**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Stock (opening) : | | | By Sale of finished goods......... | | |
| Raw Materials | ......... | | *Less* . Return inward......... | | ......... |
| Work-in-Progress | ......... | | | | |
| Finished Goods (If Any) | ......... | ......... | By Closing Stock : | | |
| | | | Raw Materials | ......... | |
| Purchases : | | | Work-in-Progress | ......... | ......... |
| Raw Materials | ......... | | Finished Goods | ......... | |
| Finished Goods | ......... | | | | |
| *Less* : Returns outward | ......... | ......... | | | |
| To Freight | | | | | |
| To Carriage | | | | | |
| To Fuel | | | | | |
| To Motive Power | | | | | |
| To Octroi | | | | | |
| To Import Duty | | | | | |
| To Clearing Charges | | | | | |
| To Dock Charges | | | | | |
| To Stores consumed | | | | | |
| To Manufacturing Expenses | | | | | |
| To Oil, Gas and Water | | | | | |
| To Gross Profit transferred to P. & L. A/c | | | | | |
| | Rs. | ......... | | Rs. | ......... |

नोट—यदि डेबिट पक्ष का जोड़ बड़ा और क्रेडिट पक्ष का जोड़ छोटा हो तो कुल हानि (Gross Loss) आयेगी।

**Manufacturing Account (for the year ending .....19...)**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Opening Stock : | | By Closing Stock : | |
| Raw Materials | | Raw Materials | |
| Work-in-Progress | | Work-in Progress | |
| To Purchase of Raw Materials *less* R/O | | By Trading A/c (Cost of finished goods) | |
| To Wages | | | |
| To Gas & Water | | | |
| To Factory Rent | | | |
| To Power | | | |
| To Factory Insurance | | | |
| To Consumable Stores | | | |
| To Freight | | | |
| Rs. | | Rs. | |

**Trading Account (for the year ending .....19...)**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Opening Stock of finished goods | | By Sale of finished goods | |
| To Manufacturing A/c | | *Less* : R/I of finished goods | |
| To Purchases of finished goods *less* R/O | | By Closing Stock of finished goods | |
| To Direct Exp. on finished goods | | | |
| To Gross Profit transferred to P. & L. A/c | | | |
| Rs. | | Rs. | |

नोट—यदि डेबिट पक्ष का जोड़ क्रेडिट पक्ष के जोड़ से अधिक हो तो कुल हानि आती है।

**Trading Account** (for the year ending .....19...)

| | | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Opening Stock : | | | By Closing Stock : | |
| Raw Materials | ........ | | Raw Materials | |
| Work-in-Progress | ........ | ........... | Work-in-Progress | |
| | | | By Cost of finished goods c/d | |
| To Purchase of Raw Materials | ........ | | | |
| *Less* : R/O | ........ | ........... | | |
| To Wageg | | | | |
| To Freight | | | | |
| To Power | | | | |
| To Coal | | | | |
| To Gas | | | | |
| To Import Duty | | | | |
| To Octroi, etc. | | | | |
| | Rs. | | Rs. | |
| To Cost of finished goods b/d | | | By Sale of finished goods | |
| To Opening stock of finished goods | | | *Less* : R/I | |
| To Purchase of finished goods | | | By Closing stock of finished goods | |
| *Less* : Returns outward | | | | |
| To Direct expenses on finished goods | | | | |
| To Gross Profit transferred to P. & L. A/c | | | | |
| | Rs. | | Rs. | |

नोट—यदि डेबिट पक्ष का जोड़ बड़ा और केडिट पक्ष का जोड़ छोटा हो तो कुल हानि आयेगी।

*Illustration 2*

निम्नांकित विवरण से 31 मार्च, 1979 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए एक निर्माण खाता और एक व्यापार खाता बनाइए :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| कच्चे माल की खरीद | 60,000 | गैस और पानी | 1,000 |
| कच्चे माल का प्रारम्भिक स्टॉक | 10,000 | कारखाने का किराया | 500 |
| निर्मित माल की खरीद | 20,000 | शक्ति | 600 |
| निर्मित माल का प्रारम्भिक स्टॉक | 5,000 | उपयोग हुए स्टोर्स | 700 |
| निर्मित माल की आन्तरिक वापसी | 2,000 | कच्चे माल का अन्तिम स्टॉक | 4,000 |
| निर्मित माल की वाह्य वापसी | 1,500 | निर्मित माल का अन्तिम स्टॉक | 8,000 |
| कच्चे माल की वाह्य वापसी | 500 | कच्चे माल का भाड़ा | 1,800 |
| चालू कार्य का प्रारम्भिक स्टॉक | 7,000 | निर्मित माल पर भाड़ा | 600 |
| चालू कार्य का अन्तिम स्टॉक | 8,000 | निर्मित माल की बिक्री | 1,20,000 |
| मजदूरी | 4,500 | | |

*Solution 2*

**Manufacturing Account** (for the year ending 31st March, 1979)

| | Rs | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Opening Stock : | | | By Closing Stock : | | |
| Raw Materials | 10,000 | | Raw Materials | 4,000 | |
| Work-in-Progress | 7,000 | 17,000 | Work-in-Progress | 8,000 | 12,000 |
| To Purchases of Raw Materials | 60,000 | | By Trading A/c (Cost of finished goods) | | 73,600 |
| *Less* : Returns Outwar | 500 | 59,500 | | | |

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Wages | 4,500 | | |
| To Gas and Water | 1,000 | | |
| To Factory Rent | 500 | | |
| To Power | 600 | | |
| To Consumable Stores | 700 | | |
| To Freight on Raw Materials | 1,800 | | |
| Rs. | 85,600 | Rs. | 85,600 |

**Trading Account (for the year ending 31st March, 1979)**

| | | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Opening Stock (finished goods) | | 5,000 | By Sale of finished goods | 1,20,000 | |
| To Manufacturing A/c (cost of finished goods) | | 73,600 | *Less* : Returns Inward | 2,000 | 1,18,000 |
| To Purchase of finished goods | 20,000 | | *By Closing Stock of finished goods* | | 8,000 |
| *Less* : Returns Outward | 1,500 | 18,500 | | | |
| To Freight on finished goods | | 600 | | | |
| To Gross Profit taken to P. & L. A/c | | 28,300 | | | |
| | Rs. | 1,26,000 | | Rs. | 1,26,000 |

## लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account)

उपर्युक्त वर्णित व्यापारिक खाते में यदि हानि होती है तो इसे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में और यदि लाभ होता है तो इसे खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। एक व्यवसायी के यहाँ लाभ सम्बन्धी सभी व्ययों (Revenue Expenses) में से प्रत्यक्ष व्ययों को छोड़कर (अर्थात उन व्ययों को छोड़कर जिनका वर्णन व्यापारिक खाते के सम्बन्ध में किया जा चुका है) शेष सभी व्यय लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखे जाते हैं। सम्पूर्ण आयगत व्ययों को मुख्यतया दो भागों में बाँटा गया है—(अ) प्रत्यक्ष व्यय, और (ब) अप्रत्यक्ष व्यय। **प्रत्यक्ष व्यय व्यापारिक खाते में और अप्रत्यक्ष व्यय लाभ-हानि खाते में लिखे जाते हैं।** अन्य शब्दों में, क्रय से सम्बन्धित सभी व्यय व्यापारिक खाते में और प्रशासन एवं विक्रय से सम्बन्धित सभी व्यय लाभ-हानि खाते में आते हैं।

**लाभ-हानि खाते में जाने वाले व्यय**

लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में जाने वाले सभी व्ययों को सुविधा के दृष्टिकोण से पृष्ठ 199 पर दिये गये चार्ट के रूप में प्रकट किया जा सकता है।

**लाभ-हानि खाते की विभिन्न मदों का स्पष्टीकरण**

(1) **संयुक्त रूप में दिये गये कुछ व्यय (Joint Expenses)**—जब व्ययों की ऐसी राशि दी हुई होती है जो व्यापार खाते एवं लाभ-हानि खाते में आने वाले व्ययों का योग प्रतीत होती है तो इसका लेखा करने में कठिनाई होती है; जैसे—

(i) **मजदूरी और वेतन (Wages and Salary) तथा वेतन और मजदूरी** (Salaries and Wages) की राशियाँ दी हुई होने पर यह अनुमान लगाना पूर्णतया असम्भव-सा है कि इसे पूर्णतया प्रत्यक्ष या पूर्णतया अप्रत्यक्ष व्यय या आंशिक रूप में प्रत्यक्ष एवं आंशिक रूप में अप्रत्यक्ष व्यय माना जाये। ऐसी दशा में निम्नांकित दो विचारधाराएँ हैं :

(अ) **प्रथम विचारधारा**—संयुक्त राशि का प्रथम शब्द इस तथ्य का द्योतक होता है कि इसका सम्बन्ध किस खाते से है, जैसे—मजदूरी और वेतन वाली राशि को व्यापार खाते में तथा

## अप्रत्यक्ष व्यय एवं हानियाँ
## (INDIRECT EXPENSES AND LOSSES)

**लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में (Debit side of Profit and Loss Account)**

**वित्तीय व्यय**

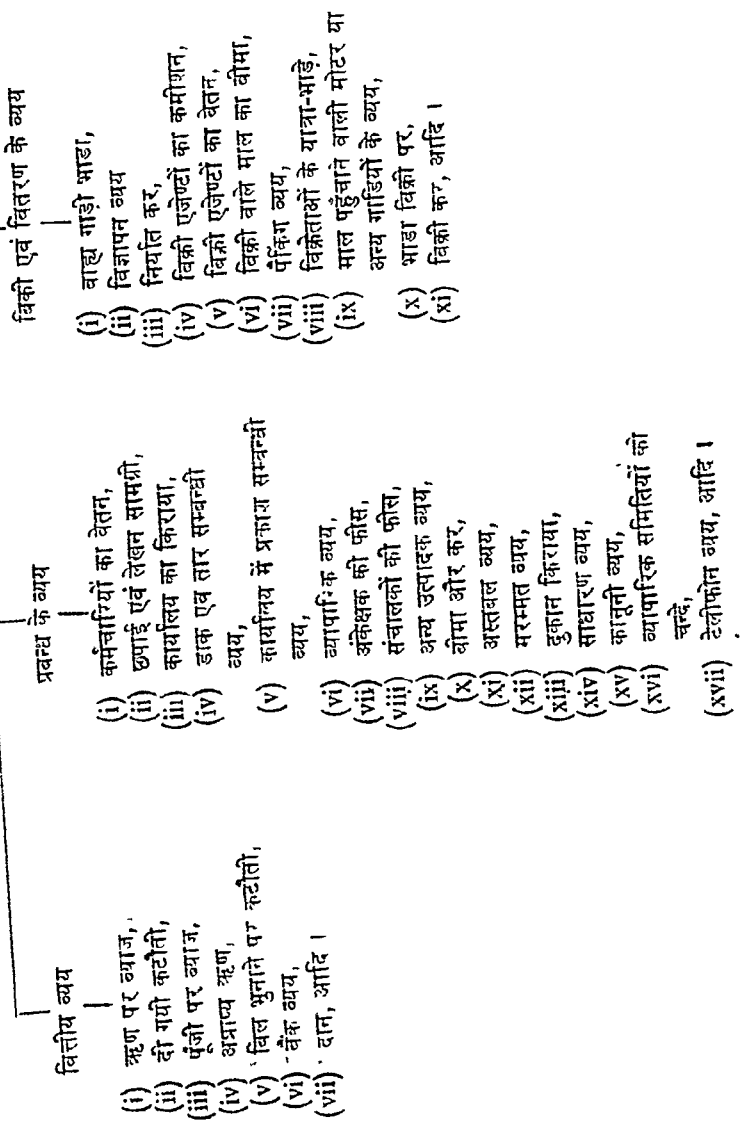
(i) ऋण पर ब्याज,
(ii) दी गयी कटौती,
(iii) पूँजी पर ब्याज,
(iv) अप्राप्य ऋण,
(v) बिल भुनाने पर कटौती,
(vi) बैंक व्यय,
(vii) दान, आदि।

**प्रबन्ध के व्यय**

(i) कर्मचारियों का वेतन,
(ii) छपाई एवं लेखन सामग्री,
(iii) कार्यालय का किराया,
(iv) डाक एव तार सम्बन्धी व्यय,
(v) कार्यालय में प्रकाश सम्बन्धी व्यय,
(vi) व्यापारिक व्यय,
(vii) अंकेक्षक की फीस,
(viii) संचालकों की फीस,
(ix) अन्य उत्पादक व्यय,
(x) बीमा और कर,
(xi) अस्तबल व्यय,
(xii) मरम्मत व्यय,
(xiii) दुकान किराया,
(xiv) साधारण व्यय,
(xv) कानूनी व्यय,
(xvi) व्यापारिक समितियों को चन्दे,
(xvii) टेलीफोन व्यय, आदि।

**बिक्री एवं वितरण के व्यय**

(i) वाह्य गाड़ी भाड़ा,
(ii) विज्ञापन व्यय
(iii) निर्यात कर,
(iv) बिक्री एजेण्टों का कमीशन,
(v) बिक्री एजेण्टों का वेतन,
(vi) बिक्री वाले माल का बीमा,
(vii) पैकिंग व्यय,
(viii) विक्रेताओं के यात्रा-भाड़े,
(ix) माल पहुँचाने वाली मोटर या अन्य गाडियों के व्यय,
(x) भाडा बिक्री पर,
(xi) बिक्री कर, आदि।

**ह्रास एवं इसी प्रकार की अन्य हानियाँ तथा अन्य विविध व्यय**

वेतन और मजदूरी वाली राशि को लाभ-हानि खाते में ले जाया जाता है। इस विचारधारा वाले व्यक्तियों का कथन है कि जो व्यय प्रथम शब्द से प्रकट होता है उसी पर अधिक व्यय किया गया है और अन्त वाले पर कम। अतः प्रथम शब्द ही मार्गदर्शक माना जाता है।

(ब) **द्वितीय विचारधारा**—इस प्रकार के व्ययों के लिए बहस मे न पड़कर इसे लाभ-हानि खाते में ले जाना ही उचित है।

**मेरी सम्मति में इस प्रकार के व्ययों के प्रयोग के सम्बन्ध में प्रथम विचारधारा सही है और लेखे इसी के अनुसार होने चाहिए। परन्तु अच्छा हो कि इस सम्बन्ध में एक टिप्पणी दे दी जाये।**

(ii) **मैनेजर का वेतन** (Salary of Manager)—मैनेजर निर्माण एवं कार्यालय दोनों की देख-रेख करता है। अतः इसके वेतन को दो भागों में अनुमान से बाँटकर इस प्रकार लिखा जाना चाहिए कि एक भाग निर्माण खाते में और दूसरा भाग लाभ-हानि खाते में जाय। यदि कारखाने के मैनेजर (Works Manager) का वेतन दिया हो तो उसे व्यापारिक खाते में ही लिखा जाता है।

(2) **लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में जाने वाली आयें**—निम्नांकित आयें लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाती हैं—(i) प्राप्त कमीशन। (ii) प्राप्त कटौती। (iii) विनियोगों पर ब्याज। (iv) बैंक निक्षेप पर ब्याज। (v) व्यापार से आय—प्रेपण वाले माल की बिक्री का लाभ तथा अन्य कोई इसी प्रकार की क्रिया का लाभ। (vi) आहरण पर ब्याज। (vii) प्राप्त किराया। (viii) अप्राप्य ऋणों पर वसूल हुई आय। (ix) अन्य कोई आय जो व्यापार के सम्बन्ध में हुई हो।

(3) **आय-कर** (Income-tax)—एकाकी व्यवसाय के लाभ-हानि खाते की दशा में इसे लाभ-हानि खाते में नही लिखा जाता है वरन एकाकी व्यवसायी का व्यक्तिगत व्यय माना जाता है। अतः इसे आहरण में जोड़कर चिट्ठे में दायित्व की ओर पूँजी में से घटाया जाना चाहिए।

(4) **शिकमी किराया** (Rent of Subletting)—यदि शिकमी किरायेदार रखे गये हैं तो इससे प्राप्त किराया लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। शिकमी किरायेदार का आशय ऐसे किरायेदार से है जो कि किरायेदार द्वारा अपने स्वयं की जगह में किराये पर रखा जाता है।

(5) **विज्ञापन** (Advertisement)—साधारण विज्ञापन की पूरी राशि लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाती है। परन्तु, यदि विज्ञापन पर अत्यधिक राशि व्यय की गयी हो जिससे व्यवसाय आगे आने वाले कई वर्षों तक लाभ उठायेगा तो इस व्यय का कुछ भाग लाभ-हानि खाते में और शेष चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर दिखाया जाता है और धीरे-धीरे कुछ वर्षों में इसकी पूरी राशि लाभ-हानि खाते द्वारा अपलिखित कर दी जाती है।

(6) **कटौती**—यदि प्रश्न में केवल कटौती दी हुई हो तो इसके डेबिट होने पर लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में और क्रेडिट होने पर लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। परन्तु जब तलपट में व्यापारिक कटौती (Trade Discount) दी हुई हो, तब यह व्यापारिक कटौती यदि क्रय पर होगी तो क्रय से और यदि विक्रय पर होगी तो विक्रय से घटायी जायगी। यदि केवल 'कटौती' दी हुई हो तो इसे नकद कटौती ही माना जाता है। साधारणतः व्यापारिक कटौती की राशि घटाकर ही पुस्तकों में प्रविष्टियाँ की जाती हैं।

(7) **व्यापारिक व्यय** (Trade Expenses)—इन व्ययों का आशय व्यापार के सम्बन्ध मे किये गये व्ययों से होता है। अतः इन्हें लाभ-हानि खाते के डेबिट में ले जाया जाना चाहिए और व्यापार खाते में नही लिखना चाहिए।

(8) **अनुत्पादक मजदूरी** (Unproductive Wages)—इसे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष मे लिखा जाता है।

**लाभ-हानि खाते का शीर्षक**—वर्तमान काल में लाभ-हानि खाते को व्यापारिक खाते से अलग नहीं बनाया जाता है वरन् शीर्षक निम्न प्रकार डाला जाता है :

**Trading and Profit & Loss Account**

(for the year ended........19....)

इस उपर्युक्त शीर्षक के अन्तर्गत बनाये जाने वाले लाभ-हानि खाते का प्रथम भाग व्यापारिक लाभ-हानि खाते की राशियाँ प्रकट करता है। इसे अग्रांकित उदाहरण द्वारा स्पष्ट किया गया है :

***Illustration 3***

31 मार्च, 1979 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए श्री सुरेशचन्द्र द्वारा प्रदान किये गये निम्नांकित विवरण से लाभ-हानि खाता बनाइए :

| | रु० | |
|---|---|---|
| रहतिया (प्रारम्भिक) | 8,000 | |
| किराया व कर | 300 | |
| व्यापारिक व्यय | 600 | |
| आन्तरिक वापसी | 600 | |
| विक्रय | | 82,000 |
| क्रय | 50,000 | |
| क्रय वापसी | | 300 |
| आन्तरिक गाड़ी भाड़ा | 200 | |
| मजदूरी | 500 | |
| कटौती | 40 | 50 |
| कमीशन | 10 | |
| वेतन | 2,000 | |
| कानूनी व्यय | 50 | |
| अंकेक्षण शुल्क | 60 | |
| बैंक व्यय | 40 | |
| विक्रय कर | 50 | |
| आहरण पर व्याज | | 60 |
| विनियोग से व्याज | | 200 |
| मरम्मत एवं नवकरण | 260 | |

अन्तिम रहतिया 1,000 रु० ।

***Solution 3***

**Trading and Profit & Loss Account**
(for the year ending 31st March, 1979)

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Opening Stock | | 8,000 | By Sales | 82,000 | |
| | Rs. | | *Less* : Returns | 600 | 81,400 |
| To Purchases | 50,000 | | By Closing Stock | | 1,000 |
| *Less* : Returns | 300 | 49,700 | | | |
| To Wages | | 500 | | | |
| To Carriage Inward | | 200 | | | |
| To Gross Profit c/d | | 24,000 | | | |
| | Rs. | 82,400 | | Rs. | 82,400 |
| To Salaries | | 2,000 | By Gross Profit b/d | | 24,000 |
| To Discount | | 40 | By Discount | | 50 |
| To Commission | | 10 | By Interest on Investment | | 200 |
| To Legal Expenses | | 50 | By Interest on Drawings | | 60 |
| To Audit fees | | 60 | | | |
| To Bank Charges | | 40 | | | |
| To Sales Tax | | 50 | | | |
| To Repairs and Renewals | | 260 | | | |
| To Rent and Rates | | 300 | | | |
| To Trade Expenses | | 600 | | | |
| To Net Profit transferred to Capital A/c | | 20,900 | | | |
| | Rs. | 24,310 | | Rs. | 24,310 |

**पूरक लाभ-हानि खाता (Supplementary Profit and Loss Account)**

जब व्यवसायी को यह प्रकट होता है कि उसके खातों में कुछ अशुद्धियाँ हो गयी हैं पर अन्तिम खाते बनाने के समय तक वे प्रकट नहीं हुई थीं, तो वह एक नया लाभ-हानि खाता बनाता है जिसमें उन त्रुटियों के संशोधन का समावेश किया जाता है जिनका व्यवसाय के लाभ-हानि पर प्रभाव पड़ता है। नये लाभ-हानि खाते को **'पूरक लाभ-हानि खाता'** कहा जाता है।

## चिट्ठा (Balance Sheet)

**चिट्ठे का आशय (Meaning of Balance Sheet)**

**चिट्ठा का आशय ऐसे विवरण-पत्र से है जो कि एक निर्धारित तिथि पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रकट करता है।** यह निर्धारित तिथि अन्तिम खाते तैयार करने की तिथि होती है। कुछ व्यक्तियों का विचार है कि सम्पत्तियों और दायित्वों का विवरण-पत्र ही चिट्ठा है। चिट्ठा सम्पूर्ण लेखांकन का सूक्ष्म है (It is summary of the whole of the accountancy record)। चिट्ठे की परिभाषा के निम्नांकित महत्वपूर्ण तत्व हैं :

(1) **निश्चित तिथि**—प्रत्येक व्यावसायिक वर्ष की अन्तिम तिथि पर चिट्ठा बनाया जाता है। कभी-कभी आवश्यकतानुसार छमाही या तिमाही भी चिट्ठा तैयार किया जाता है।

(2) **इसका रूप**—चिट्ठा एक विवरण-पत्र के रूपों में होता है, खाते के रूप में नहीं। इसके दाहिनी ओर सम्पत्तियाँ और बायीं ओर दायित्व लिखे जाते है। ऐसा करते समय इसमें खातों की तरह 'का' और 'से' ('To' और 'By') का प्रयोग नहीं किया जाता। अमरीका में इस विवरण-पत्र को दाहिना और बायाँ दो पक्षों में नही बाँटा जाता वरन् सर्वप्रथम सब सम्पत्तियाँ लिखी जाती हैं और उन्हें जोडा जाता है; उनके नीचे फिर दायित्व लिखे जाते हैं और उनको जोड़ा जाता है।

(3) **विषय-सामग्री**—खाताबही के उन सब खातों की बाकियाँ, जोकि व्यक्तिगत या वास्तविक खाते होते हैं, इसमें लिखी जाती है। इन बाकियों में से जो **डेबिट बाकियाँ होती हैं उन्हें सम्पत्ति की ओर और जो क्रेडिट बाकियाँ होती हैं उन्हें दायित्व की ओर लिखा जाता है।** सम्पत्तियों और दायित्वों का लेखा एक निर्धारित क्रम के अनुसार किया जाता है जिसका आगे वर्णन किया गया है।

**चिट्ठा बनाने के उद्देश्य (Objects of making a Balance Sheet)**

चिट्ठा बनाने के बहुत से उद्देश्य हैं, परन्तु निम्नलिखित उद्देश्य प्रमुख माने जाते है :

(1) चिट्ठे बनाने की तिथि पर व्यापार की **वित्तीय स्थिति** सन्तोषजनक है या नहीं।

(2) चिट्ठे द्वारा यह प्रकट नहीं होता कि प्रत्येक देनदार से कितनी राशि प्राप्त करनी है वरन् इसके बनाने का एक उद्देश्य यह ज्ञात करना है कि **सम्पूर्ण लेनदारों से कुल कितनी राशि प्राप्त करनी है** तथा इसमें से कितनी राशि ऋण वाले देनदारों की है, कितनी राशि प्राप्य बिलों से सम्बन्धित देनदारों की, कितनी राशि ऐसे देनदारों की है जिन्होने उधार माल क्रय किया था और चिट्ठे की तिथि तक भुगतान नही किया था तथा कितनी राशि व्ययों के देनदारों की है।

(3) चिट्ठे द्वारा यह प्रकट नही होता कि प्रत्येक लेनदार को कितनी राशि देनी है वरन् इसके बनाने का उद्देश्य तो यह ज्ञात करना है कि **सम्पूर्ण लेनदारों की कुल कितनी राशि देय है तथा इसमें से कितनी राशि ऋणों के लिए देय है,** कितनी राशि क्रय के लिए देय है, कितनी राशि व्ययों के लिए देय है और कितनी राशि देय बिलों के सम्बन्ध में देय है।

(4) चिट्ठा बनाये जाने वाली तिथि पर हस्तस्थ रोकड़ तथा **बैंक में रोकड़ का ज्ञान** हो जाता है। (5) व्यवसाय की **पूंजी में कितनी कमी या बढ़ोत्तरी** हुई है इसका ज्ञान प्राप्त होता है। (6) व्यावसायिक शुद्ध लाभ एवं व्यवसायी द्वारा किये गये आहरण का ज्ञान भी इसके द्वारा होता है। (7) चिट्ठे की तिथि पर **अदत्त एवं पूर्वदत्त** व्यय, अप्राप्य आय **एवं अग्रिम प्राप्त राशियों** का भी ज्ञान प्राप्त होता है।

**चूंकि चिट्ठा व्यावसायिक सम्पत्तियों एवं दायित्वों का संक्षिप्त विवरण मात्र है, अतः इससे यह प्रकट होता है कि नियोक्ता की पूंजी किस प्रकार विभिन्न सम्पत्तियों में विनियोजित है। जिस प्रकार लाभ-हानि खाते द्वारा व्यवसाय का वर्ष भर का** लाभ या हानि प्रकट होता है उसी **प्रकार चिट्ठे द्वारा वर्ष के अन्तिम दिन की व्यावसायिक** शुद्ध वित्तीय स्थिति का ज्ञान प्राप्त होता है।

## तलपट और चिट्ठे में अन्तर
(Difference between Balance Sheet and Trial Balance)

| क्रम संख्या | अन्तर का आधार | तलपट (Trial Balance) | चिट्ठा (Balance Sheet) |
|---|---|---|---|
| 1. | खातों की बाकियाँ | इसमें उन सभी खातों की बाकियों का लेखा किया जाता है जो कि खातावही में खुले हुए होते हैं। | इसमें खातावही के केवल उन खातों की बाकियाँ लिखी जाती हैं जो कि वास्तविक (सम्पत्ति सम्बन्धी) या व्यक्तिगत खाते होते हैं। |
| 2. | इसका बनाना | यह व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता बनाने से पूर्व बनाया जाता है। | यह बहुधा लाभ-हानि खाते के बाद बनाया जाता है। |
| 3. | रूप | इसमें तीन खाने होते हैं—एक विवरण का, दूसरा डेबिट बाकियो का और तीसरा क्रेडिट बाकियों का। | इसमें डेबिट और क्रेडिट शब्द नहीं लिखे जाते हैं, तथा इसके दो भाग होते हैं, जिनमें से बायाँ दायित्वों का होता है और दाहिना सम्पत्तियों का। |
| 4. | उद्देश्य | यह लेखाकन की अंकगणितीय शुद्धता ज्ञात करने के लिए बनाया जाता है। | यह एक निश्चित तिथि पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति का ज्ञान करने के लिए बनाया जाता है। |
| 5. | लेखे का क्रम | इसमें खातों की बाकियाँ उसी क्रम में लिखी जाती हैं जिस क्रम में खाते खातावही में खुले हुए होते हैं। | इसमें ऐसा नहीं होता वरन् सम्पत्तियों एवं दायित्वों का लेखा एक विशेष प्रकार के क्रम के अनुसार किया जाता है। |
| 6. | अन्तिम खातों का अंग होना | तलपट अन्तिम खातों का अंग नहीं है। | यह अन्तिम खातों का एक प्रमुख अंग है। |
| 7. | प्रमाण होना | यह न्यायालय में लेखाकर्म के सम्बन्ध में प्रमाण की तरह नही माना जाता। | इसे न्यायालय मे प्रमाण की तरह माना जाता है। |
| 8. | प्रयोग | इसका प्रयोग सिर्फ व्यवसाय के स्वामी द्वारा अपने व्यक्तिगत सन्तोष के लिए किया जाता है। | चिट्ठे से व्यवसायी-स्वामी के अतिरिक्त अन्य व्यक्ति भी आवश्यक सूचनाएँ प्राप्त करते हैं। |
| 9. | एक-दूसरे का आधार | यह चिट्ठे के आधार पर नहीं बनाया जाता है। | यह तलपट के आधार पर बनाया जाता है। |
| 10. | सारांश | तलपट खातावही के खातो का सारांश है। | यह पूरे लेखाकर्म का सारांश है। |

## लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा में अन्तर
(Difference between Profit & Loss Account and Balance Sheet)

| क्रम संख्या | अन्तर का आधार | लाभ-हानि खाता (Profit and Loss Account) | चिट्ठा (Balance Sheet) |
|---|---|---|---|
| 1. | स्वरूप | यह एक खाते की तरह होता है। | यह एक विवरण-पत्र की तरह होता है। |
| 2. | डेबिट एवं क्रेडिट | इसमें बायी ओर डेबिट तथा दाहिनी ओर क्रेडिट होता है। | इसमें डेबिट-क्रेडिट नहीं लिखा जाता वरन् डेबिट बाकियों को दाहिनी ओर और क्रेडिट बाकियों को बायीं ओर लिखा जाता है। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | खातों का लेखा | इसमें समस्त आय व्यय खातों की बाकियाँ लिखी जाती हैं। | इसमें समस्त व्यक्तिगत खातों एवं वास्तविक खातों की बाकियाँ लिखी जाती हैं। |
| 4. | अवधि | यह एक निर्धारित अवधि (बहुधा वर्ष भर के लिए बनाया जाता है। | यह पूरे वर्ष के लिए नहीं बनाया जाता वरन् एक निश्चित अवधि की अन्तिम तिथि को बनाया जाता है। अधिकतर यह वर्ष के अन्त में 31 दिसम्बर को बनाया जाता है। |
| 5. | बनाने का उद्देश्य | इसके बनाने का उद्देश्य एक निश्चित अवधि का लाभ या हानि ज्ञात करना है। | इसके बनाने का उद्देश्य एक निश्चित अवधि की अन्तिम तिथि पर व्यवसाय की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना है। |
| 6. | मदों का लेखा | इसमें आयगत व्ययों एवं आयों का लेखा किया जाता है। | इसमें पूँजीगत व्ययों एवं आयों का लेखा किया जाता है। |
| 7. | जोड़ना एवं शेष निकालना | इसमें निर्धारित मदों का लेखा करने के पश्चात डेबिट एवं क्रेडिट पक्ष के जोड़ लगाने पर यदि क्रेडिट पक्ष का जोड़ डेबिट पक्ष के जोड़ से बड़ा होता है तो इनका अन्तर लाभ होता है। इसके विपरीत दशा में हानि होती है। | इसमें दाहिना पक्ष सम्पत्तियों का और बायाँ पक्ष दायित्वों का होता है और इन दोनों पक्षों का योग बराबर होने पर ही चिट्ठा सही माना जाता है। |
| 8. | बनाने का फल | पहले लाभ-हानि खाता बनाया जाता है और इसकी बाकी को चिट्ठे में हस्तान्तरित कर दिया जाता है अर्थात् इसके बनाने के लिए चिट्ठे का बनाना आवश्यक नहीं है। | इसके बनाने के लिए लाभ-हानि खाते का बनाना आवश्यक है। |
| 9. | सूक्ष्म | यह खाता सम्पूर्ण लेखाकर्म का सूक्ष्म नहीं माना जाता। | चिट्ठा सम्पूर्ण लेखाकर्म का सूक्ष्म (summary) माना जाता है। |

**सम्पत्तियों का वर्गीकरण (Classification of Assets)**

सम्पत्तियों को निम्नांकित वर्गों में सुविधा के दृष्टिकोण से विभाजित किया गया है :

(1) **स्थायी सम्पत्तियाँ (Fixed Assets)**—स्थायी सम्पत्तियों का आशय ऐसी सम्पत्तियों से है जो स्थायी प्रकृति की होती हैं और जिन्हें व्यवसाय का स्वामी इसलिए क्रय करता है कि वे उसे प्रतिवर्ष उसके व्यवसाय में स्थायी तौर पर सहायक होती है। इन्हें पुनः विक्री के लिए क्रय नहीं किया जाता वरन स्थायी प्रयोग के लिए क्रय किया जाता है। इसमें प्लाण्ट, मशीनरी, फर्नीचर, भवन, मोटरगाड़ियाँ, भूमि, पैटर्न, पेटेण्ट तथा पट्टे पर भूमि आदि आते हैं। वर्तमान काल में स्थायी सम्पत्तियों को **पूँजीगत सम्पत्तियाँ** एवं **दीर्घकालीन सम्पत्तियाँ** भी कहा जाता है। कुछ लेखापालक तो इन्हें **ब्लाक सम्पत्तियाँ** (Block Assets) मानते हैं। चिट्ठे में उक्त सम्पत्तियों का मूल्य इनके लागत मूल्य में ह्रास घटाकर दिखाया जाता है।

(2) **अस्थायी सम्पत्तियाँ (Floating Assets)**—इन सम्पत्तियों में वृद्धि या कमी बहुधा होती रहती है। एक व्यवसायी निर्माण के उद्देश्य से कच्चा माल क्रय करता है और वस्तु निर्माण होने के पश्चात् विक्री के बाद जो स्टॉक बचता है उसे अस्थायी सम्पत्ति माना जाता है। इसके अतिरिक्त अस्थायी सम्पत्तियों में देनदार, प्राप्य बिल, रोकड़, स्टोर्स, विनियोग आदि आते हैं।

इन सम्पत्तियों को **चक्रीय सम्पत्तियाँ** (Circulating Assets) भी कहा जाता है, क्योंकि इनकी प्रकृति लगातार बदलती रहती है; जैसे—व्यवसायी रोकड़ के द्वारा माल क्रय करता है और यह माल देनदारों को उधार बेच दिया जाता है, जो देनदार सम्पत्ति बन जाते हैं। जब ये देनदार प्राप्य बिल दे देते हैं तो प्राप्य बिल सम्पत्ति हो जाता है और जब प्राप्य बिल का भुगतान प्राप्त

हो जाता है तो फिर रोकड़ आ जाती है । इससे स्पष्ट है कि प्रारम्भ में रोकड थी जिससे माल क्रय किया गया था और अन्त में फिर रोकड़ हो जाती है।

अस्थायी सम्पत्तियों एवं चक्रीय सम्पत्तियों का लागत मूल्य या बाजारू मूल्य में जो भी कम होता है उस पर मूल्यांकन किया जाता है।

(3) **नाशवान सम्पत्तियाँ** (Wasting Assets)—नाशवान सम्पत्तियों का आशय ऐसी सम्पत्तियों से है जो प्रयोग के कारण एक निश्चित अवधि के बाद समाप्त हो जाती है, जैसे—खानें (Mines), एकाधिकार (Patent rights), जीवित पशु (Livestock) और पट्टे की सम्पत्तियाँ (Leasehold properties)।

(4) **बनावटी सम्पत्तियाँ** (Fictitious Assets)—वे सम्पत्तियाँ जो वास्तव में सम्पत्तियाँ नहीं होती हैं परन्तु चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर दिखायी जाती है, बनावटी सम्पत्तियाँ या अवास्तविक सम्पत्तियाँ कही जाती हैं। इनमें ऐसे सभी व्ययों को शामिल किया जाता है जो इतने अधिक होते हैं कि उनकी सम्पूर्ण राशि एक वर्ष के लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित न की जाकर कई वर्षों में हस्तान्तरित की जाती है। अतः प्रत्येक वर्ष जो व्यय लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित होने से बच जाते हैं उन्हें अस्थायी रूप से सम्पत्ति की ओर लिखा जाता है। चूंकि इन व्ययों की डेबिट बाकियाँ होती है, अतः इनका लेखा सम्पत्ति की ओर कर दिया जाता है। इसमें लाभ-हानि खाते का डेबिट शेष भी शामिल किया जाता है।

**दायित्वों का वर्गीकरण** (Classification of Liabilities)

सुविधा के दृष्टिकोण से दायित्वों के निम्नांकित वर्ग किये गये हैं :

(1) **चालू दायित्व** (Current Liabilities)—ऐसे सभी दायित्व, जिनका भुगतान अल्प अवधि में देय होता है, चालू दायित्व कहे जाते हैं। अल्प अवधि का आशय यहाँ पर अधिक से अधिक एक वर्ष से है। बैंक अधिविकर्ष (Bank overdraft), अदत्त मजदूरी एवं वेतन तथा अन्य अदत्त व्यय, देय बिल एवं अल्पकालीन लेनदार इन दायित्वों के उदाहरण हैं।

(2) **स्थायी दायित्व** (Fixed Liabilities)—स्थायी दायित्वों का आशय ऐसे दायित्वों से है जिनका भुगतान दीर्घकाल में किया जाता है; जैसे दीर्घकालीन लेनदार, दीर्घकालीन ऋण और व्यापार के नियोक्ता के प्रति व्यवसाय का दायित्व, जैसे—पूँजी।

(3) **संदिग्ध दायित्व** (Contingent Liabilities)—ऐसे दायित्व जो चिट्ठे की तिथि पर दायित्व नहीं हैं परन्तु भविष्य में दायित्व हो भी सकते है और नहीं भी, 'संदिग्ध दायित्व' कहे जाते हैं। इन्हें चिट्ठे में एक टिप्पणी की तरह दिखाया जाता है और इसका पुस्तकों में कोई भी लेखा नही किया जाता। ऋणो के लिए दी गयी गारण्टी, भुनाये गये बिलों के दायित्व एवं ऐसे दावे जिनका निर्णय होने पर व्यावसायिक दायित्व हो भी सकते हैं और नही भी, इन दायित्वों के उदाहरण हैं।

**व्ययों का वर्गीकरण** (Classification of Expenses)

(1) **पूंजीगत व्यय** (Capital Expenditure)—स्थायी सम्पत्तियों पर जो व्यय इनके क्रय करने के लिए किया जाता है उसे पूंजी व्यय कहा जाता है। विद्यमान स्थायी सम्पत्तियों में बढ़ोतरी के लिए किये गये व्यय भी पूंजी व्यय हैं। सभी प्रकार के पूंजी व्यय सम्पत्ति की ओर लिखे जाते हैं।

(2) **आयगत व्यय** (Revenue Expenses)—जो व्यय व्यवसाय के प्रमुख उद्देश्य की पूर्ति के लिए या व्यवसाय चलाने के लिए किये जाते हैं वे आयगत व्यय होते है और उन्हे चिट्ठे में नहीं दिखाया जाता। इन्हे लाभ-हानि खाते में लिखा जाता है।

(3) **स्थगित आयगत व्यय** (Deferred Revenue Expenses)—कुछ ऐसे आयगत व्यय भी होते हैं (जिनका वर्णन बनावटी सम्पत्तियों के अन्तर्गत किया जा चुका है) जिनकी कुछ राशि चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर और कुछ राशि लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाती है। इन व्ययों को स्थगति आयगत व्यय (Deferred Revenue Expenses) कहा जाता है।

**पूँजी** (Capital)

**व्यवसाय की पूंजी या साहसी का विनियोग**

व्यावसायिक चिट्ठे में दायित्व की ओर जिस पूंजी का लेखा किया जाता है वह व्यवसाय के लिए पूंजी होती है। उसे साहसी की पूंजी नहीं मानना चाहिए। साहसी द्वारा तो इसे व्यवसाय

में विनियोग किया गया है और जिस लाभ की इस विनियोग द्वारा साहसी अपेक्षा करता है वह साहसी की इसी विनियोग पर आय है। साहसी द्वारा व्यवसाय की पूंजी में लगायी गयी राशि स्थायी नहीं रहती, अतः जब कभी व्यवसाय की लगी हुई पूंजी (Capital Employed) ज्ञात करनी होती है तो इसकी कुल वास्तविक सम्पत्तियों में से बाह्य दायित्वों को घटा देने के बाद जो शेष राशि आती है वही लगी हुई पूंजी कही जाती है।

कार्यशील पूंजी (Working Capital)—चालू सम्पत्तियों एवं चालू दायित्वों का अन्तर व्यवसाय की कार्यशील पूंजी (Working Capital) कहा जाता है।

ऋण पूंजी (Loan Capital)—जो राशि दूसरों से ऋण के रूप में ली जाती है और जिसे व्यवसाय चलाने में प्रयोग किया जाता है उसे ऋण पूंजी (Loan Capital) कहा जाता है।

स्थायी एवं अस्थायी पूंजी (Fixed and Floating Capital)—स्थायी सम्पत्तियों में लगी हुई पूंजी को स्थायी पूंजी और अस्थायी सम्पत्तियों में लगी हुई पूंजी को अस्थायी पूंजी कहा जाता है।

अस्थायी एवं स्थायी सभी सम्पत्तियों में लगी हुई पूंजी को व्यापारिक पूंजी (Trading Capital) कहा जाता है।

अधिविकर्ष पूंजी (Overdrawn Capital)—जब कभी साहसी अपनी पूंजी से भी अधिक राशि व्यवसाय से निकाल लेता है तो जितनी अधिक राशि व्यवसाय से निकालता है उसे अधिविकर्ष पूंजी (Overdrawn Capital) कहा जाता है।

चिट्ठा बनाने का नियम—चिट्ठा बनाते समय निम्नांकित नियमों को ध्यान में रखना चाहिए :

(1) तारीख (Date)—चिट्ठे पर तारीख निम्न प्रकार डाली जाती है :

**Balance Sheet (as at..........or as on.........)**

लाभ-हानि खाते में तारीख डालते समय 'As at' के स्थान पर 'For the year ended' लिखा जाता है। ऐसा इसलिए किया जाता है कि लाभ-हानि खाता वर्ष भर का लाभ दिखाता है, वित्तीय चिट्ठा केवल वर्ष की अन्तिम तिथि पर व्यापार की स्थिति प्रकट करता है।

(2) दायित्व एवं सम्पत्तियां (Liabilities & Assets)—बायें पक्ष में पहला खाना दायित्व का और दूसरा राशि का होता है और दाहिनी ओर पहला खाना सम्पत्ति का और दूसरा राशि का होता है।

(3) To और By का प्रयोग नहीं—चिट्ठे में लेखा करते समय To और By का प्रयोग नहीं किया जाता।

(4) डेबिट एवं क्रेडिट बाकियां दिखाना—चिट्ठे में विषय-सामग्री का लेखा करते समय तलपट की उन डेबिट बाकियों को सम्पत्ति की ओर लिखा जाता है जिनका सम्बन्ध व्यक्तिगत खातों एवं वास्तविक खातों से होता है तथा तलपट की उन क्रेडिट बाकियों को दायित्व की ओर लिखा जाता है जिनका सम्बन्ध व्यक्तिगत एवं वास्तविक खातों से होता है।

(5) शुद्ध लाभ (Net Profit)—लाभ-हानि खाते में यदि शुद्ध लाभ आया हो तो इसे दायित्व की ओर पूंजी में जोड़ दिया जाता है क्योंकि फर्म की पूंजी उतनी ही बढ़ गयी होती है।

(6) आहरण (Drawings)—साहसी के आहरण दायित्व की ओर पूंजी में से घटा दिये जाते हैं क्योंकि पूंजी उस राशि से कम हो जाती है।

(7) रहतिया (Stock)—तलपट के बाहर यदि अन्तिम रहतिया हो तो इसका लेखा सम्पत्ति की ओर और व्यापारिक खाते की क्रेडिट की ओर किया जाता है। तलपट के अन्दर यदि अन्तिम रहतिया दिया हो तो इसे केवल सम्पत्ति की ओर लिखा जाता है।

(8) समायोजन (Adjustments)—समायोजनाओं का लेखा उन नियमों के आधार पर किया जाता है जिनका वर्णन समायोजनाओं वाले अध्याय में किया जा चुका है। उदाहरणार्थ, ह्रास की राशि चिट्ठे में सम्पत्ति के मूल्य में से घटाकर दिखायी जाती है, अर्जित आय जो प्राप्य है सम्पत्ति के पक्ष में दिखायी जाती है, आदि।

(9) चिट्ठे के दायित्व पक्ष का योग सम्पत्ति पक्ष के योग के बराबर होता है। यदि पूर्ण जांच करने के पश्चात भी योग बराबर न होते हों तो तलपट बनाकर यह ज्ञात करना चाहिए कि डेबिट एवं क्रेडिट बाकियों के जोड़ आपस में बराबर हैं या नहीं। यदि यह जोड़ आपस में बराबर

हैं और चिट्ठा में फिर भी अन्तर आ रहा है, तो अवश्य ही चिट्ठे में लेखा सम्बन्धी त्रुटि हुई है, परन्तु, यदि तलपट में अन्तर है, तो इस अन्तर की राशि वही होनी चाहिए जो कि चिट्ठा के अन्तर की राशि है। ऐसी दशा में इस अन्तर की राशि को अस्थायी रूप में **उचन्त खाता** (Suspense Account) में लिखकर चिट्ठा बन्द कर दिया जाता है और अगले वर्ष जब कभी यह त्रुटि प्रकट होती है, जिसके कारण तलपट में अन्तर था, तो संशोधन लेखे (Rectifying entry) द्वारा उचन्त खाता बन्द कर दिया जाता है। यदि चिट्ठे में अन्तर की राशि तलपट के अन्तर की राशि से कम या अधिक है, तो अवश्य ही चिट्ठा में लेखे की कोई त्रुटि हुई है जिसे ढूँढ़कर चिट्ठे को सही किया जाना चाहिए।

(10) **क्रम से लिखना**—चिट्ठे में सम्पत्तियाँ और दायित्व एक निश्चित क्रम के अनुसार लिखे जाने चाहिए, ऐसा करने से व्यवसाय की वित्तीय स्थिति समझने में सरलता होती है।

(11) **व्यापार की प्रकृति** (Nature of Business)—चिट्ठा बनाने के लिए व्यापार की प्रकृति का ज्ञान आवश्यक है क्योंकि इसी के आधार पर सम्पत्तियों एवं दायित्वों का लेखा करने में सहायता मिलती है।

(12) यदि एक ही खाते की डेबिट और क्रेडिट बाकियाँ कई बार दी गयी हों तो इन्हें नियमानुसार जोड़कर इकट्ठा लिखना चाहिए।

(13) **जो भी बाकियाँ तलपट में दी हुई रहती हैं उनका लेखा अन्तिम खाते में केवल एक बार किया जाता है**—या तो व्यापार एवं लाभ-हानि खाता में या चिट्ठे में, परन्तु समायोजनाओं का दोहरा लेखा किया जाता है—एक तो व्यापार या लाभ-हानि खाते में और दूसरा चिट्ठे में **और कभी-कभी इनके दोनों लेखे चिट्ठे में ही हो जाते हैं।** जैसे मशीन उधार क्रय की पर इसका कोई लेखा पुस्तकों में नहीं हुआ तो इस राशि को सम्पत्तियों एवं दायित्वों दोनों ओर दिखाया जायेगा।

(14) कुछ खाते ऐसे है जिनके शेष के सामने डेबिट या क्रेडिट की सूचना न होने पर इनके लेखा करने में कठिनाई होती है, अतः तलपट बनाकर यह ज्ञात करना चाहिए कि वह बाकी डेबिट है या क्रेडिट और तदनुसार ही अन्तिम खातों में लेखा करना चाहिए। यदि कटौती के बारे में कुछ भी न दिया हो तो इसे प्रायः डेबिट कटौती माना जाता है। प्रश्न हल करते समय इस आशय का नोट दे देना चाहिए कि 'कटौती' को डेबिट बाकी माना गया है।

(15) **गर्भित समायोजनाएँ** (Implied Adjustments)—कुछ समायोजनाएँ प्रत्यक्ष या स्पष्ट (express) होती हैं और कुछ समायोजनाएँ गर्भित (implied)। गर्भित समायोजनाओं को छाँटकर इनका लेखा अवश्य किया जाना चाहिए; जैसे—तलपट में 30,000 रु० का ऋण 6% प्रतिवर्ष की दर से दिया है और ब्याज की कोई भी राशि इस सम्बन्ध में नहीं दी है, तो ऋण की अवधि का ब्याज निकालकर इसे गर्भित समायोजन मानकर लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में और चिट्ठे के दायित्व की ओर ऋण में जोड़कर दिखाया जाना चाहिए।

## सम्पत्तियों और दायित्वों को चिट्ठे में क्रम से लिखना
### (MARSHALLING OF ASSETS AND LIABILITIES)

एकाकी व्यापार एवं साझेदारी संस्थाओं के लिए चिट्ठे बनाने का कोई भी नमूना विधान द्वारा निर्धारित नहीं है। अतः ये संस्थाएँ चिट्ठे को जिस प्रकार चाहें बना सकती हैं, अर्थात् सम्पत्तियों एवं दायित्वों को किसी भी क्रम में लिख सकती है और ऐसा करने पर क्रमबद्ध न लिखने की त्रुटि के लिए इन पर कोई भी वैधानिक कार्यवाही नहीं की जा सकती।

**एकाकी व्यापार व साझेदारी संस्थाओं में चिट्ठे में सम्पत्तियों एवं दायित्वों के क्रमबद्ध लिखने के लिए कोई भी वैधानिक व्यवस्था न होते हुए भी एक क्रम इनके लिए स्वतः निर्धारित है, जिसके अनुसार सम्पत्तियाँ एवं दायित्व अधिकतर लिखे जाते हैं।**

सम्पत्तियों एवं दायित्वों को निम्नांकित दो विधियों में से किसी भी प्रकार क्रमबद्ध किया जा सकता है परन्तु प्रथम विधि अधिकतर उपयोग में लायी जाती है :

(अ) **तरल विधि के अनुसार**—(i) सम्पत्तियों को इस प्रकार लिखा जाता है कि तरल सम्पत्तियाँ (जैसे—हस्तस्थ रोकड़, बैंक में रोकड़) पहले और देनदार, प्राप्य बिल, आदि को बाद में। तरल सम्पत्तियाँ लिखने के बाद कम अवधि की सम्पत्तियाँ, फिर स्थायी सम्पत्तियाँ लिखी जाती हैं; जैसे—मशीनरी एवं भवन, भूमि, आदि को बाद में लिखा जाता है। सबसे अन्त में बनावटी

सम्पत्तियां लिखी जाती है। (ii) दायित्वों में से अल्प अवधि के दायित्वों को पहले, दीर्घ अवधि के दायित्वों को बाद में और पूंजी को सबसे अन्त में लिखा जाता है।

सम्पत्तियों एवं दायित्वों का उपर्युक्त वर्णित क्रम निम्नांकित विवरण से स्पष्ट होता है :

**Balance Sheet (As at...)**

| *Liabilities* | Rs. | *Assets* | Rs. |
|---|---|---|---|
| Bank Overdraft | | Cash in Hand | |
| Bills Payable | | Cash at Bank | |
| Trade Creditors | | Money at call & short notice | |
| Loan Creditors | | Investments (Short periods) | |
| Outstanding Expenses | | Debtors | |
| Long period Loans | | Bills Receivable | |
| Advance receipt of Income | | Stock (closing) | |
| Reserves and Funds | | Stores (closing) | |
| Capital | | Furniture | |
| *Add* Net Profit | | Patterns and Patents | |
| *Less* Drawings | | Copyrights | |
| | | Livestocks | |
| | | Leasehold Properties | |
| | | Investments of very long period (if any) | |
| | | Vehicles | |
| | | Plant and Machinery | |
| | | Land and Buildings | |
| | | Goodwill | |
| | | Income accrued and outstanding | |
| | | Expenses (unexpired) | |
| Rs. | | Rs. | |

हिन्दी रूपान्तर

**चिट्ठा**

| देय धन | रकम | पावने या सम्पत्तियां | रकम |
|---|---|---|---|
| | रु० | | रु० |
| बैंक अधिविकर्ष | | रोकड़ नकद | |
| देय बिल | | बैंक में रोकड़ | |
| व्यापारिक लेनदार | | माँग पर देय राशि | |
| ऋण लेनदार | | विनियोग (अल्पकालीन) | |
| अदत्त व्यय | | देनदार | |
| दीर्घकालीन ऋण | | प्राप्य बिल | |
| पेशगी प्राप्त आय | | रहतिया (अन्तिम) | |
| संचय तथा निधियाँ | | स्टोर (अन्तिम) | |
| पूँजी | | फर्नीचर | |
| जोड़ा : शुद्ध लाभ | | नमूने तथा पेटेण्ट | |
| घटाया : आहरण | | एकाधिकार | |
| | | जीवित रहतिया | |
| | | स्वायत्त सम्पत्ति | |
| | | विनियोग (दीर्घकालीन) | |
| | | मोटर-गाड़ियाँ | |
| | | प्लाण्ट व मशीन | |
| | | भूमि व भवन | |
| | | ख्याति | |
| | | उपार्जित आय | |
| | | पूर्वदत्त व्यय | |
| रु० | | रु० | |

(ब) स्थायी विधि के अनुसार—(i) स्थायी सम्पत्तियाँ पहले और तरल सम्पत्तियाँ बाद में, तथा (ii) दायित्व की ओर पूंजी एवं दीर्घकालीन दायित्व पहले और अल्पकालीन दायित्व बाद में लिखे जाते है। सम्पत्तियों एवं दायित्वों को इस क्रम में लिखने की परम्परा एकाकी व्यापार एवं साझेदारी संस्थाओं में न के बराबर है।

**Balance Sheet (as at . )**

| *Liabilities* | Rs | *Assets* | Rs. |
|---|---|---|---|
| Capital : | | Goodwill | |
| Reserves and Surplus | | Land | |
| Loan Creditors | | Buildings | |
| Trade Creditors | | Leasehold | |
| Bank Overdraft | | Plant and Machinery | |
| Expenses Outstanding | | Furniture and Fittings | |
| Advance Received | | Patents | |
| Bills Payable | | Trademark | |
| Long period loans | | Designs | |
| | | Livestock | |
| | | Vehicles | |
| | | Investments | |
| | | Interest accrued on Investments | |
| | | Stores and Spare Parts | |
| | | Loose Tools | |
| | | Stock-in-Trade | |
| | | Work-in-Progress | |
| | | Sundry Debtors | |
| | | Bills Receivable | |
| | | Income Accrued | |
| | | Expenses Prepaid | |
| | | Cash at Bank | |
| | | Cash in hand | |
| Rs | | Rs. | |

***Illustration 4***

श्री घनश्यामदास का 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का तलपट नीचे दिया जाता है; इससे आप वर्ष 1978 का व्यापार एवं लाभ-हानि खाता और 31 दिसम्बर, 1978 का चिट्ठा तैयार कीजिए।

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| रहतिया—1 जनवरी, 1978 | 16,000 | बैंक का ऋण | 4,400 |
| भवन | 24,000. | विविध लेनदार | 11,600 |
| विविध देनदार | 17,000 | पूंजी | 32,000 |
| मशीनरी | 10,000 | बिक्री | 1,30,000 |
| आहरण | 4,000 | कटौती | 400 |
| क्रय | 90,000 | क्रय वापसी | 800 |
| बीमा व कर | 1,500 | कमीशन | 750 |
| व्यापारिक व्यय | 3,600 | अशोध्य ऋणार्थ संचिति | 400 |
| बिक्री वापसी | 600 | देय बिल | 2,000 |
| वेतन | 8,200 | | |
| क्रय पर भाड़ा | 1,250 | | |
| अशोध्य ऋण | 300 | | |
| प्राप्य बिल | 4,500 | | |
| रोकड़ शेष | 1,400 | | |
| रु० | 1,82,350 | रु० | 1,82,350 |

निम्न समायोजनाएँ आवश्यक है :

(अ) 31 दिसम्बर, 1978 को अन्तिम रहतिया का मूल्य 12,000 रु० था। (ब) पूंजी पर 5% वार्षिक ब्याज लगाना था। (स) वेतन के 800 रु० देना बाकी था। (द) बीमा का 150 रु० पूर्वदत्त था। (य) मकान का 2%; मशीनरी पर 10% ह्रास काटना है। (र) देनदारों पर 5 प्रतिशत अशोध्य तथा संदिग्ध ऋण के लिए संचय करना है। (ल) कमीशन के 200 रु० मिलने शेष है। (यू० पी० बोर्ड, 1975)

*Solution 4*

**Trading and Profit & Loss Account**
(For the year ending at 31st December, 1978)

| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Stock | | 16,000 | By Sales | 1,30,000 | |
| To Purchases | 90,000 | | —Returns | 600 | 1,29,400 |
| —Returns | 800 | 89,200 | By Stock | | 12,000 |
| To Carriage | | 1,250 | | | |
| To Gross Profit | | 34,950 | | | |
| | Rs. | 1,41,400 | | Rs. | 1,41,400 |
| | Rs. | | | | |
| To Salaries | 8,200 | | By Gross Profit | | 34,950 |
| +Outstanding | 800 | 9,000 | By Discount | Rs. | 400 |
| To Insurance | 1,500 | | By Commission | 750 | |
| —Prepaid | 150 | 1,350 | +Accrued | 200 | 950 |
| To Trade Expenses | | 3,600 | | | |
| Bad Debts | 300 | | | | |
| +Reserve for Bad Debts | 850[1] | | | | |
| | 1,150 | | | | |
| —Old Reserve | 400 | 750 | | | |
| To Interest on Capital | | 1,600[2] | | | |
| To Depreciation : | Rs. | | | | |
| On Machine | 1,000[3] | | | | |
| On Building | 480[4] | 1,480 | | | |
| To Net Profit | | 18,520 | | | |
| | Rs. | 36,300 | | Rs. | 36,300 |

[1] $\frac{17,000 \times 5}{100} = $ Rs 850 ; [2] $\frac{32,000 \times 5}{100} = $ Rs. 1,600 ;

[3] $\frac{10,000 \times 10}{100} = $ Rs. 1,000 ; [4] $\frac{24,000 \times 2}{100} = $ Rs. 480.

**Balance Sheet** (as at 31st December, 1978)

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Sundry Creditors | | 11,600 | Cash | | 1,400 |
| Bills Payable | | 2,000 | Bills Receivable | | 4,500 |
| Bank Loan | | 4,400 | Prepaid Insurance | | 150 |
| Outstanding Salaries | | 800 | Accrued Commission | | 200 |
| | Rs. | | | Rs. | |
| Capital | 32,000 | | Debtors | 17,000 | |
| +Interest | 1,600 | | —Reserve for | | |
| +Net Profit | 18,520 | | Bad Debts | 850 | 16,150 |
| | 52,120 | | Closing Stock | | 12,000 |
| —Drawings | 4,000 | 48,120 | Machinery | 10,000 | |
| | | | — Depreciation | 1,000 | 9,000 |
| | | | Buildings | 24,000 | |
| | | | —Depreciation | 480 | 23,520 |
| | Rs. | 66,920 | | Rs | 66,920 |

***Solution 4* का हिन्दी रूपान्तर**

**व्यापार तथा लाभ-हानि खाता**
(31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का)

| | | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| रहतिया प्रारम्भिक | | 16,000 | विक्रय | 1,30,000 | |
| | रु० | | घटाया : विक्रय वापसी | 600 | 1,29,400 |
| क्रय | 90,000 | | | | |
| घटाया : क्रय वापसी | 800 | 89,200 | रहतिया (अन्तिम) | | 12,000 |
| क्रय पर भाड़ा | | 1,250 | | | |
| सकल लाभ (आगे ले गये) | | 34,950 | | | |
| | रु० | 1,41,400 | | रु० | 1,41,400 |
| वेतन | 8,200 | | सकल लाभ (नीचे लाये) | | 34,950 |
| जोड़ा : अदत्त वेतन | 800 | 9,000 | कटौती | | 400 |
| | | | कमीशन | 750 | |
| बीमा | 1,500 | | जोड़ा : उपार्जित | 200 | 950 |
| घटाया : पूर्वदत्त बीमा | 150 | 1,350 | | | |
| व्यापार व्यय | | 3,600 | | | |
| अशोध्य ऋण | 300 | | | | |
| जोड़ा : अशोध्य ऋण संचय देनदारों पर | 850[1] | | | | |
| | 1,150 | | | | |
| घटाया : पुराना अशोध्य ऋण संचय | 400 | 750 | | | |
| पूंजी पर ब्याज | | 1,600[2] | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| ह्रास : | | | | | |
| मशीन पर | 1,000[3] | | | | |
| भवन पर | 480[4] | 1,480 | | | |
| शुद्ध लाभ (पूंजी में अन्तरित) | | 18,520 | | | |
| | रु० | 36,300 | | रु० | 36,300 |

[1] $\frac{17,000 \times 5}{100} = 850$ रु० ; [2] $\frac{32,000 \times 5}{100} = 1,600$ रु० ; [3] $\frac{10,000 \times 10}{100} = 1,000$ रु०;
[4] $\frac{24,000 \times 2}{100} = 480$ रु० ।

**चिट्ठा (31 दिमम्बर, 1978 का)**

| देय धन | | रकम रु० | पावने या सम्पत्तियाँ | | रकम रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| विविध लेनदार | | 11,600 | रोकड़ (नकद) | | 1,400 |
| देय बिल | | 2,000 | देनदार | 17,000 | |
| बैंक ऋण | | 4,400 | घटाया : संदिग्ध ऋण | | |
| अदत्त वेतन | | 800 | संचय | 850 | 16,150 |
| | रु० | | प्राप्य बिल | | 4,500 |
| पूंजी | 32,000 | | पूर्वदत्त बीमा | | 150 |
| जोड़ा : ब्याज | 1,600 | | उपार्जित कमीशन | | 200 |
| जोड़ा : शुद्ध लाभ | 18,520 | | रहतिया (अन्तिम) | | 12,000 |
| | | | मशीन | 10,000 | |
| | 52,120 | | घटाया : ह्रास | 1,000 | 9,000 |
| घटाया : आहरण | 4,000 | 48,120 | | | |
| | | | भवन | 24,000 | |
| | | | घटाया : ह्रास | 480 | 23,520 |
| | रु० | 66,920 | | रु० | 66,920 |

***Illustration 5***

श्री मनोजकुमार का 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का तलपट नीचे दिया हुआ है। इससे आप वर्ष 1978 का व्यापार एवं लाभ-हानि खाता और 31 दिसम्बर, 1978 का चिट्ठा तैयार कीजिए :

| | डेबिट रु० | क्रेडिट रु० |
|---|---|---|
| पूंजी खाता | | 1,86,460 |
| प्लाण्ट एवं मशीनरी | 1,10,000 | |
| फिक्सचर्स एवं फिटिंग | 3,440 | |
| कारखाने के लिए ईंधन व बिजली | 1,084 | |
| कार्यालय वेतन | 7,490 | |
| कारखाने का बिजली व्यय | 784 | |
| सफर व्यय | 1,850 | |
| बिक्री पर भाड़ा | 1,920 | |
| रोकड़ बैंक में | 4,490 | |
| रोकड़ हाथ में | 136 | |
| विविध देनदार (Sundry Debtors) | 95,600 | |

| | | |
|---|---|---|
| क्रय (Purchases) | 1,66,580 | |
| कारखाने की मजदूरी | 19,830 | |
| किराया एवं कर | 3,530 | |
| कार्यालय व्यय | 5,556 | |
| क्रय पर भाड़ा | 1,794 | |
| कटौती (Discount) | 844 | |
| निजी व्यय (Drawings खाता | 13,640 | |
| स्टॉक—1 जनवरी, 1978 | 43,450 | |
| निर्माण के व्यय (Manufacturing Expenses) | 5,360 | |
| बिक्री (Sales) | | 2,52,354 |
| विक्रय वापसी | 14,844 | |
| विविध लेनदार (Sundry Creditors) | | 45,360 |
| क्रय वापसी | | 6,344 |
| देय बिल (Bills Payable) | | 12,844 |
| बीमा (Insurance) | 1,140 | |
| रु० | 5,03,362 | 5,03 362 |

31 दिसम्बर, 1978 को स्टॉक का मूल्य 33,160 रुपये था। प्लाण्ट एवं मशीनरी पर 5% की दर से ह्रास काटा जायगा और फिक्सचर और फिटिंग पर 10% की दर से। विविध देनदारों की रकम पर $2\frac{1}{2}$% की दर से संदिग्ध ऋण संचिति रखी जायेगी। 150 रुपये किराये व कर के देने हैं और 140 रुपये बीमा के पेशगी दिये हैं। वेतन व मजदूरी के 1,600 रुपये और 700 रुपये क्रमशः देने को हैं। (यू० पी० बोर्ड, 1971)

*Solution 5*

**Trading and Profit & Loss Account**
(for the year ending 31st December, 1978)

| | Rs | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Stock | | 43,450 | By Sales | 2,52,354 | |
| To Purchases | 1,66,580 | | *Less* : Returns | 14,844 | 2,37,510 |
| *Less* : Returns | 6,344 | 1,60,236 | By Closing Stock | | 33,160 |
| To Factory Wages | 19,830 | | | | |
| *Add* : Outstanding | 700 | 20,530 | | | |
| To Carriage on Purchases | | 1,794 | | | |
| To Fuel and Power for Factory | | 1.084 | | | |
| To Electric Exps. of Factory | | 784 | | | |
| To Manufacturing Exps. | | 5,360 | | | |
| To Gross Profit c/d | | 37,432 | | | |
| | Rs. | 2,70,670 | | Rs. | 2,70,670 |
| To Salaries | 7,490 | | By Gross Profit b/d | | 37,432 |
| *Add* : Outstanding | 1,600 | 9,090 | | | |
| To Travelling Expenses | | 1,850 | | | |
| To Carriage on Sales | | 1,920 | | | |
| To Rent & Rates | 3,530 | | | | |
| *Add* : Outstanding | 150 | 3.680 | | | |

| | | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Office Expenses | | 5,556 | | |
| To Discount | | 844 | | |
| To Insurance | 1,140 | | | |
| *Less* : Prepaid | 140 | 1,000 | | |
| To Depreciation : Plant & Machinery | 5,500[1] | | | |
| To Fixtures & Fittings | 344[2] | 5,844 | | |
| To Reserve for doubtful debts | | 2,390[3] | | |
| To Net Profit transferred to Capital A/c | | 5,258 | | |
| | Rs. | 37,432 | Rs. | 37,432 |

[1] $\frac{1,10,000 \times 5}{100}$ = Rs 5,500 ; [2] $\frac{3,440 \times 10}{100}$ = Rs. 344 ; [3] $\frac{95,600 \times 5}{2 \times 100}$ = Rs. 2,390.

**Balance Sheet** (as at 31st December, 1978)

| Liabilities | Rs. | Rs. | Assets | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Bills Payable | | 12,844 | Cash in hand | | 130 |
| Creditors | | 45,360 | Cash at Bank | | 4,496 |
| Outstanding Rent & Rates | | 150 | | | |
| Outstanding Wages | | 700 | Debtors | 95,600 | |
| Outstanding Salaries | | 1,600 | *Less* : Reserve for Doubtful Debts | 2,390 | 93,210 |
| Capital | 1,86,460 | | | | |
| *Add* : Net Profit | 5,258 | | Stock (Closing) | | 33,160 |
| | | | Fixtures and Fittings | 3,440 | |
| | 1,91,718 | | *Less* : Depreciation | 344 | 3,096 |
| *Less* : Drawings | 13,640 | 1,78,078 | | | |
| | | | Plant and Machinery | 1,10,000 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 5,500 | 1,04,500 |
| | | | Prepaid Insurance | | 140 |
| | Rs. | 2,38,732 | | Rs. | 2,38,732 |

## कार्य विवरण (Work Sheet)

व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाने का एक तरीका यह भी है कि इसे कार्य विवरण के रूप में दिखाया जाता है। जब कभी अन्तिम खातों को सूक्ष्म में प्रकट करना होता है तो एक विवरण-पत्र बनाया जाता है, जिसे कार्य-विवरण कहा जाता है। इसमें निम्नांकित खाने होते हैं :

(1) Particulars, (2) Original Trial Balance, (3) Adjustments, (4) Adjusted Trial Balance, (5) Trading Account, (6) Profit and Loss A/c, (7) Balance Sheet, (8) Remarks.

उपर्युक्त सभी खानों को एक ही पृष्ठ पर प्रकट करने का प्रयत्न किया जाता है ताकि अन्तिम खातों का सम्पूर्ण रूप एक दृष्टि में ही सामने आ जाय। अगले उदाहरण में इसे समझाया गया है।

***Illustration 6***

उदाहरण 5 से कार्य विवरण-पत्र बनाइए।

***Solution 6***

**Work-Sheet of Shri Manoj Kumar** (for the year ended 31st December, 1978)

| *Particulars* | *Trial Balance* | | *Adjustments* | | *Adjusted Trial Balance* | | *Trading A/c* | | *P. & L. A/c* | | *Balance Sheet* | | *Remarks* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Dr. Rs. | Cr. Rs. | Dr. Rs. | Cr. Rs. | Dr. Rs. | Cr. Rs. | Dr. Rs. | Cr. Rs. | Dr. Rs. | Cr. Rs. | *Liabilities* Rs. | *Assets* Rs. | |
| Capital | — | 1,86,460 | — | — | — | 1,86,460 | — | — | — | — | 1,86,460 | — | |
| Plant & Machinery | 1,10,000 | — | — | 5,500 | 1,04,500 | — | — | — | — | — | — | 1,04,500 | |
| Fixtures & Fittings | 3,440 | — | — | 344 | 3,096 | — | — | — | — | — | — | 3,096 | |
| Fuel & Power for Factory | 1,084 | — | — | — | 1,084 | — | 1,084 | — | — | — | — | — | |
| Salary for Office | 7,490 | — | 1,600 | — | 9,090 | — | — | — | 9,090 | — | — | — | |
| Outstanding Salary* | — | — | — | 1,600 | — | 1,600 | — | — | — | — | 1,600 | — | |
| Electric Exps. Factory | 784 | — | — | — | 784 | — | 784 | — | — | — | — | — | |
| Travelling Expenses | 1,850 | — | — | — | 1,850 | — | — | — | 1,850 | — | — | — | |
| Carriage on Sales | 1,920 | — | — | — | 1,920 | — | — | — | 1,920 | — | — | — | |
| Cash at Bank | 4,490 | — | — | — | 4 490 | — | — | — | — | — | — | 4,490 | |
| Cash in hand | 136 | — | — | — | 136 | — | — | — | — | — | — | 136 | |
| Sundry Debtors | 95,600 | — | — | — | 95,600 | — | — | — | — | — | — | 95,600 | |
| Purchases | 1,66,580 | — | — | — | 1,66,580 | — | 1,66,580 | — | — | — | — | — | |
| Factory Wages | 19,830 | — | 700 | — | 20,530 | — | 20,530 | — | — | — | — | — | |
| Outstanding Wages* | — | — | — | 700 | — | 700 | — | — | — | — | 700 | — | |
| Rent & Rates | 3,530 | — | 150 | — | 3 680 | — | — | — | 3,680 | — | — | — | |
| Outstanding Rent & Rates* | — | — | — | 150 | — | 150 | — | — | — | — | 150 | — | |
| Office Exps. | 5,556 | — | — | — | 5,556 | — | — | — | 5,556 | — | — | — | |
| Carriage on Purchases | 1,794 | — | — | — | 1,794 | — | 1,794 | — | — | — | — | — | |
| Discount | 844 | — | — | — | 844 | — | — | — | 844 | — | — | — | |
| Drawings | 13,640 | — | — | — | 13 640 | — | — | — | — | — | — | 13,640 | Deduct from capital |
| Stock Opening | 43,450 | — | — | — | 43 450 | — | 43,450 | — | — | — | — | — | |
| Manufacturing Exps. | 5,360 | — | — | — | 5,360 | — | 5,360 | — | — | — | — | — | |
| Sales | — | 2,52,354 | — | — | — | 2,52,354 | — | 2,52,354 | — | — | — | — | |
| Sale Returns | 14,844 | — | — | — | 14,844 | — | 14,844 | — | — | — | — | — | |
| Sundry Creditors | — | 45,360 | — | — | — | 45,360 | — | — | — | — | 45,360 | — | |
| Bills Payable | — | 12,844 | — | — | — | 12,844 | — | — | — | — | 12,844 | — | |
| Purchases Returns | — | 6,344 | — | — | — | 6,344 | — | 6,344 | — | — | — | — | |
| Insurance | 1,140 | — | — | 140 | 1,000 | — | — | — | 1,000 | — | — | — | |
| Prepaid* | — | — | 140 | — | 140 | — | — | — | — | — | — | 140 | |
| Closing Stock* | — | — | 33,160 | 33,160 | 33,160 | 33,160 | — | 33,160 | — | — | — | 33,160 | |
| Depreciation* | — | — | 5,844 | — | 5,844 | — | — | — | 5,844 | — | — | — | |
| Reserve for Bad Debts | — | — | — | 2,390 | — | 2,390 | — | — | 2,390 | — | 2,390 | — | |
| Profit & Loss A/c* | — | — | 2,390 | — | 2,390 | — | — | — | — | — | — | — | |
| Gross Profit | — | — | — | — | — | — | 37,432 | — | — | 37,432 | — | — | |
| Net Profit | — | — | — | — | — | — | — | — | 5,258 | — | 5,258 | — | |
| Total | 5,03,362 | 5,03,362 | 43,984 | 43,984 | 5,41,362 | 5,41,362 | 2,91,858 | 2,91,858 | 37,432 | 37,432 | 2,54,762 | 2,54,762 | |

* All these indicate adjustments.

## प्रबन्धक का कमीशन (Manager's Commission)

व्यवसाय में प्रबन्धक का पारिश्रमिक वेतन या कमीशन या दोनों रूपों में दिया जा सकता है। कमीशन देने की अनेक विधियाँ हैं। क्रियात्मक प्रश्नों के दृष्टिकोण से प्रबन्धक को कमीशन जब कुल लाभ या शुद्ध लाभ पर एक निश्चित प्रतिशत से दिया हुआ होता है तो इसकी गणना सतर्कता से करनी चाहिए।

**(1) यदि कुल लाभ पर एक निश्चित प्रतिशत से कमीशन निकालना हो,** तो निम्न प्रकार ज्ञात किया जाता है :

$$\frac{\text{कुल लाभ} \times \text{कारखाने के प्रबन्धक के कमीशन का प्रतिशत}}{100} = \text{कारखाने के प्रबन्धक का पारिश्रमिक}$$

इस विधि से निकाली गयी राशि लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में और चिट्ठे में दायित्व की ओर लिखी जाती है।

**(2) यदि शुद्ध लाभ पर प्रबन्धक के पारिश्रमिक की प्रतिशत दी हुई हो,** तो निम्न दो स्थितियाँ हो सकती हैं :

**(अ) कमीशन काटने के पूर्व आये हुए शुद्ध लाभ पर एक निश्चित प्रतिशत**—यदि प्रबन्धक को उस शुद्ध लाभ पर एक निश्चित प्रतिशत से कमीशन दिया जाता है, जो कि प्रबन्धक के इस कमीशन को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखने के पूर्व निकाला जाता है तो कमीशन की गणना निम्न प्रकार की जाती है :

$$\frac{\text{शुद्ध लाभ} \times \text{प्रबन्धक के कमीशन का प्रतिशत}}{100} = \text{प्रबन्धक का कमीशन}$$

इस प्रकार निकाले हुए कमीशन को लाभ-हानि खाते में डेबिट के पक्ष में लिखकर वास्तविक शुद्ध लाभ निकाला जाता है तथा इस कमीशन को चिट्ठे में दायित्व की ओर भी लिखा जाता है।

**(ब) कमीशन काटने के बाद आये हुए शुद्ध लाभ पर एक निश्चित प्रतिशत**—यदि प्रबन्धक को उस शुद्ध लाभ पर एक निश्चित प्रतिशत से कमीशन दिया जाता है जो कि प्रबन्धक का कमीशन लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखने के बाद निकलता है, तो इस पारिश्रमिक की गणना निम्न प्रकार की जाती है :

$$\frac{\text{बिना पारिश्रमिक काटे आया हुआ शुद्ध लाभ} \times \text{पारिश्रमिक की प्रतिशत}}{100 + \text{पारिश्रमिक की प्रतिशत}} = \text{प्रबन्धक का कमीशन}$$

उपर्युक्त सूत्र के अनुसार निकाले हुए प्रबन्धक के पारिश्रमिक को उपर्युक्त सूत्र में लिखे हुए शुद्ध लाभ में से घटाने के बाद ही वास्तविक लाभ प्राप्त होता है। प्रबन्धक के इस पारिश्रमिक को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष की ओर एवं चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखाया जाता है।

बहुधा ऐसा होता है कि **कारखाने के प्रबन्धक को कुल लाभ पर** पारिश्रमिक एवं **व्यवसाय के प्रबन्धक को शुद्ध लाभ पर** पारिश्रमिक एक निर्धारित प्रतिशत से दिया जाता है। **एक ही प्रबन्धक को कुल लाभ एवं शुद्ध लाभ दोनों पर पारिश्रमिक दिये जाने का प्रचलन नहीं है।**

***Illustration 7***

निम्नांकित आँकड़ों से 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए श्री देसाई का निर्माण खाता, व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता तथा उसी तिथि का चिट्ठा बनाइए :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| पूंजी खाता | 35,000 | निर्मित स्टॉक (1-1-1978) | 10,000 |
| आहरण खाता | 10,000 | कच्चा माल (1-1-1978) | 3,000 |
| ऋण (6%) | 6,000 | चालू कार्य (1-1-1978) | 4,000 |
| कार्यालय भवन | 16,000 | विज्ञापन | 2,000 |
| प्लाण्ट और मशीनरी | 12,000 | कार्यालय किराया | 4,000 |
| विविध देनदार | 32,000 | कार्यालय वेतन | 6,000 |
| विविध लेनदार | 36,000 | आन्तरिक गाड़ी भाड़ा | 2,000 |
| पेटेण्ट सम्बन्धी अधिकार | 6,000 | नकद छूट दी गयी | 1,000 |
| कच्चे माल की खरीद क्रय वापसी | | नकद छूट मिली | 2,000 |
| घटाकर | 35,000 | अप्राप्य ऋण | 1,000 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| बिक्री, विक्रय वापसी घटाकर | 1,00,000 | कारखाना व्यय | 3,000 |
| कारखाने का किराया व कर | 2,000 | संदिग्ध ऋण संचिति (1-1-1978) | 1,000 |
| मजदूरी | 20,000 | रोकड़ हाथ में | 1,000 |
| कारखाने के मैनेजर का वेतन | 6,000 | रोकड़ बैंक में | 4,000 |

निम्नांकित सूचना भी दी हुई हैं :

(1) रहतिया (31-12-1978) को : कच्चा माल 4,000 रु०; चालू कार्य 5,000 रु०; तैयार माल 20,000 रु० । (2) 31 दिसम्बर, 1978 को अदत्त व्यय : मजदूरी 1,000 रु०; वेतन 11,000 रु० । (3) 1,000 रु० अशोध्य ऋण के हुए और इसलिए इनको अपलिखित करना है । संदिग्ध ऋणों के लिए कुल आयोजन विविध देनदारों पर 5% तथा कटौती के लिए आयोजन विविध देनदारों पर 2½% होना चाहिए । (4) भवन पर 2%, प्लाण्ट और मशीनरी पर 5% तथा पेटेण्ट सम्बन्धी अधिकारों पर 10% ह्रास काटिए । (5) पूंजी पर 5% वार्षिक दर से ब्याज देना है । (6) आहरणों पर कोई ब्याज नहीं लगाना है । (7) जनरल मैनेजर को 10% कमीशन पाने का अधिकार है, जो ऐसा कमीशन लगाने के बाद आये हुए शुद्ध लाभों पर निकाला जायगा ।

*Solution 7*

**Manufacturing, Trading and Profit & Loss Account**
(for the year ended 31st December, 1978)

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Opening Stock : | Rs. | | By Closing Stock : | Rs | |
| Raw Materials | 3,000 | | Raw Materials | 4,000 | |
| Work-in-Progress | 4,000 | 7,000 | Work-in-Progress | 5,000 | 9,000 |
| To Purchase of Raw Materials | | 35,000 | By Cost of Production c/d | | 67,000* |
| To Wages | 20,000 | | | | |
| *Add* : Outstanding | 1,000 | 21,000 | | | |
| To Carriage Inward | | 2,000 | | | |
| To Factory Expenses | | 3,000 | | | |
| To Salary of Works Manager | | 6,000 | | | |
| To Factory Rent & Rates | | 2,000 | | | |
| | Rs. | 76,000 | | Rs. | 76,000 |
| To Cost of Production b/d | | 67,000 | By Sales | | 1,00,000 |
| To Opening Stock of finished products | | 10,000 | By Closing Stock of finished products | | 20,000 |
| To Gross Profit c/d | | 43,000 | | | |
| | Rs. | 1,20,000 | | Rs. | 1,20,000 |
| To Office Salaries | 6,000 | | By Gross Profit b/d | | 43,000 |
| *Add* : Outstanding | 11,000 | 17,000 | By Discount | | 2,000 |
| To Advertisement | | 2,000 | | | |
| To Office Rent | | 4,000 | | | |
| To Discount | | 1,000 | | | |
| To Bad Debts | 1,000 | | | | |
| *Add* : Further Bad Debts | 1,000 | | | | |
| | 2,000 | | | | |
| *Add* : Provision for Doubtful Debts | 1,550[1] | | | | |
| | 3,550 | | | | |
| *Less* : Old Provision for doubtful debts | 1,000 | 2,550 | | | |

| | Rs. | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Provision for discount on debtors | | 736[2] | | |
| To Depreciation : | Rs. | | | |
| Buildings | 320[3] | | | |
| Plant & Machinery | 600[4] | | | |
| Patents | 600[5] | 1,520 | | |
| To Interest on Capital | | 1,750[6] | | |
| To Interest on Loan | | 360[7] | | |
| To Manager's Commission | | 1,280[8] | | |
| To Net Profit transferred to Capital A/c | | 12,804 | | |
| | Rs. | 45,000 | Rs. | 45,000 |

* This is balancing amount.

**Balance Sheet** (as at 31st December, 1978)

| Liabilities | Rs. | Rs. | Assets | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Creditors | | 36,000 | Cash in hand | | 1,000 |
| Loans | 6,000 | | Cash at Bank | | 4,000 |
| *Add* : Interest | 360 | 6,360 | Debtors | 32,000 | |
| | | | *Less* : Bad Debts | 1,000 | |
| Outstanding Expenses : | | | | 31,000 | |
| Wages | 1,000 | | *Less* : Provision for Doubtful Debts | 1,550 | |
| Office Salaries | 11,000 | 12,000 | | 29,450 | |
| Outstanding Commission to Manager | | 1,280 | *Less* : Provision for Discount | 736 | 28,714 |
| Capital | 35,000 | | Closing Stock : | | |
| *Add* : Interest on Capital 1,750 | | | Raw Materials | 4,000 | |
| Profit 12 804 | 14,554 | | Work-in-Progress | 5,000 | |
| | 49,554 | | Finished Products | 20,000 | 29,000 |
| *Less* : Drawings | 10,000 | 39,554 | Patent Rights | 6,000 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 600 | 5,400 |
| | | | Plant & Machinery | 12,000 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 600 | 11,400 |
| | | | Buildings | 16,000 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 320 | 15,680 |
| | Rs. | 95,194 | | Rs. | 95,194 |

[1] Debtors, *Less* : Bad Debts [1]

| | Rs. |
|---|---|
| Debtors | 32,000 |
| *Less* : Bad Debts | 1,000 |
| Rs. | 31,000 |

$\frac{31,000 \times 5}{100}$ = Rs. 1,550.

[2] Debtors *less* Bad Debts *Less* : Provision for Doubtful Debts

| | Rs. |
|---|---|
| Debtors *less* Bad Debts | 31,000 |
| *Less* : Provision for Doubtful Debts | 1,550 |
| Rs. | 29,450 |

$\frac{29,450 \times 5}{2 \times 100}$ = Rs. 736 approx.

³ $\frac{16,000\times2}{100}$=Rs. 320 ; ⁴ $\frac{12,000\times5}{100}$=Rs. 600 ; ⁵ $\frac{6,000\times10}{100}$=Rs. 600 ;

⁶ $\frac{35,000\times5}{100}$=Rs. 1,750 ; ⁷ $\frac{6,000\times6}{100}$=Rs. 360.

*Note* : Here interest on loan is implied adjustment, therefore interest on loan has been taken into consideration.

⁸ 45,000−(17,000+2,000+4,000+1,000+2,550+736+1,520+1,750+360)=Rs. 14,084.

$\frac{14,084\times10}{110}$=Rs. 1,280·36 or Rs. 1,280 Approx.

***Illustration 8***

श्री रामस्वरूप जैन के निम्नांकित तलपट से जो कि 30 सितम्बर, 1978 का है आपको 30 सितम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा आवश्यक समायोजनाएँ करने के बाद बनाना है :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| रामस्वरूप का पूंजी खाता | | 1,00,000 |
| रामस्वरूप का आहरण | 12,000 | |
| भूमि और भवन | 60,000 | |
| प्लाण्ट और मशीनरी | 20,000 | |
| फिक्सचर्स और फर्नीचर | 5,000 | |
| पट्टे पर भवन (1-10-1977 से 5 वर्ष तक यह पट्टा चलेगा) | 30,000 | |
| बिक्री | | 1,40,000 |
| वापसी बाहरी (Returns Outward) | | 4,000 |
| कुल देनदार | 18,400 | |
| गजाधरलाल से 1-1-1977 को 6% प्रतिवर्ष की दर से ऋण लिया | | 30,000 |
| क्रय | 80,000 | |
| वापसी आन्तरिक (Returns Inward) | 5,000 | |
| गाड़ी भाड़ा | 10,000 | |
| विविध व्यय | 600 | |
| छपाई और लेखन सामग्री | 500 | |
| बीमा व्यय | 1,000 | |
| संदिग्ध ऋणों के लिए संचय | | 1,000 |
| देनदारों के लिए कटौती के लिए संचय | | 380 |
| अप्राप्य ऋण | 400 | |
| टैक्सटाइल विभाग का लाभ | | 10,000 |
| 1-10-1977 को सामान्य माल का रहतिया | 21,300 | |
| वेतन एवं मजदूरी | 18,500 | |
| कुल लेनदार | | 12,000 |
| व्यापारिक व्यय | 800 | |
| टैक्सटाइल माल का रहतिया 30-9-1978 को | 8,000 | |
| बैंक में रोकड़ | 4,600 | |
| हस्तस्थ रोकड़ | 1,280 | |
| रु० | 2,97,380 | 2,97,380 |

**समायोजनाएँ**

(i) 30 सितम्बर, 1978 को सामान्य माल के रहतिये का मूल्य 27,300 रु० ।

(ii) 23 सितम्बर, 1978 को आग लग गयी और इसमें 10,000 रु० का माल नष्ट हो गया । बीमा कम्पनी ने केवल 6,000 रु० का ही दावा स्वीकार किया और दावे की इस राशि का भुगतान 10 अक्टूबर, 1978 को किया ।

(iii) देनदारों में से 400 रु० अप्राप्य ऋण के हैं जिन्हें अपलिखित करना है। संदिग्ध ऋणों के लिए देनदारों पर 5% संचय कीजिए और देनदारों पर कटौती के लिए 2% की दर से संचय कीजिए। लेनदारों पर भी 2% की दर से कटौती के लिए संचय कीजिए। (iv) 27 सितम्बर, 1978 को 6,000 रु० का माल प्राप्त किया लेकिन क्रय का बीजक क्रय पुस्तक में लिखने से छूट गया।

(v) 2,000 रु० का माल रामस्वरूप जैन ने अपने निजी प्रयोग के लिए निकाला लेकिन इसका कोई लेखा नहीं किया गया। (vi) भूमि और भवन पर 2%, प्लान्ट और मशीनरी पर 20%, फिक्सचर्स और फर्नीचर पर 5% ह्रास लगाइए। (vii) पूर्वदत्त बीमा के 200 रु० हैं।

*Solution 8*

**Trading and Profit & Loss Account**
**(for the year ended 30th September, 1978)**

| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Stock (opening) | | 21,300 | By Sales | 1,40,000 | |
| To Purchases | 84,000 | | *Less* : Returns inward | 5,000 | 1,35,000 |
| *Less* : Returns outward | 4,000 | 80,000 | By Loss by Fire | | 10,000 |
| To Carriage | | 10,000 | By Closing Stock | | 27,300 |
| To Gross Profit c/d | | 61,000 | | | |
| | Rs | 1,72,300 | | Rs | 1,72,300 |
| To Salaries | | 18,500 | By Gross Profit b/d | | 61,000 |
| To Loss by Fire | | 4,000[1] | By Profit of Textile Department | | 10,000 |
| To Interest on Loan | | 1,350[3] | By Reserve for Discount on Debtors | | 35[2] |
| To Trade Expenses | | 800 | By Reserve for Discount on Creditors | | 360[4] |
| To Sundry Expenses | | 600 | | | |
| To Insurance Charges | 1,000 | | | | |
| *Less* : Prepaid | 200 | 800 | | | |
| To Printing & Stationery | | 500 | | | |
| To Bad Debts | 400 | | | | |
| (+) Bad Debts of Adj. | 400 | | | | |
| (+) Reserve for Doubtful Debts | 900[6] | | | | |
| | 1,700 | | | | |
| (−) Old Reserve | 1,000 | 700 | | | |
| To Depreciation : | | | | | |
| Land & Building | 1,200[7] | | | | |
| Plant & Machinery | 4,000[8] | | | | |
| Furniture and Fixtures | 250[9] | | | | |
| Leasehold Premises | 6,000[10] | 11,450 | | | |
| To Net Profit transferred to Capital A/c | | 32,698 | | | |
| | Rs | 71,398 | | Rs | 71,398 |

**Balance Sheet** (As at 30th September, 1978)

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Creditors | 18,000[11] | | Cash in Hand | | 1,280 |
| *Less* : Reserve for Discount | 360 | 17,640 | Cash at Bank | Rs. | 4,600 |
| | | | Debtors | 18,400 | |
| Loan from Gajadhar Lal | 30,000 | | *Less* : Bad Debts | 400 | |
| *Add* : Interest accrued | 1,350 | 31,350 | | 18,000 | |
| Ram Swaroop's Capital | 1,00,000 | | *Less* : Reserve for Doubtful Debts | 900 | |
| *Add* : Profit | 32,698 | | | 17,100 | |
| | 1,32,698 | | *Less* : Reserve for Discount | 342 | 16,758 |
| *Less* : Drawings | 14,000[12] | 1,18,698 | Stock : General Goods | 27,300 | |
| | | | Textile Goods | 8,000* | 35,300 |
| | | | Fixtures and Furniture | 5,000 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 250 | 4,750 |
| | | | Leasehold Premises | 30,000 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 6,000 | 24,000 |
| | | | Plant & Machinery | 20,000 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 4,000 | 16,000 |
| | | | Land and Buildings | 60,000 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 1,200 | 58,800 |
| | | | Insurance Claim | | 6,000 |
| | | | Prepaid Insurance | | 200 |
| | Rs. | 1,67,688 | | Rs. | 1,67,688 |

1 Purchases Rs. 80,000+Unrecorded Rs. 6,000=Rs. 86,000−Drawings 2,000=Rs. 84,000.

2 | | Rs. |
|---|---|
| Reserve for discount on debtors | 380 |
| *Less* : Discount @ 2% on Debtors of Rs. 17,000* as shown below | 342 |
| Rs. | 38 |

* $18,400-400=18,000$ ; $18,000-\left(\frac{18,000\times5}{100}\right)=$Rs. 17,100.

3 Creditors as per final balance 12,000+6,000 Purchase not written=Rs. 18,000 ;

$$18,000\times\frac{2}{100}=\text{Rs. } 360.$$

4 That portion of loss of goods by fire appears in the debit side of P. & L. Account for which no claim is received from the insurance company. Out of total loss by fire Rs. 10,000, claim for Rs. 6,000 has been accepted, hence Rs. 10,000−6,000 *i.e.*, the amount of Rs. 4,000 is charged to P. & L. Account.

5 From 1-1-78 to 30-9-78 the loan period is 9 months, $\frac{30,000\times6\times9}{100\times12}=$Rs. 1,350 ;

6 Debtors Rs. 18,400−Rs. 400 bad debts of adjustments=Rs. 18,000,

$$\therefore \frac{18,000\times5}{100}=\text{Rs. } 900.$$

7 $\frac{60,000\times2}{100}=$Rs. 1,200; 8 $\frac{20,000\times20}{100}=$Rs. 4,000 ; 9 $\frac{5,000\times5}{100}=$Rs. 250.

10 Rs. 30,000 is for five years therefore, depreciation for one year is $\frac{30,000}{5}$=Rs. 6,000.

11 Creditors as per trial balance Rs. 12,000+Credit purchase unrecorded Rs. 6,000 =Rs. 18,000.

12 Drawings as per trial balance Rs. 12,000+Drawings on goods Rs. 2.000=Rs. 14,000.

* When closing stock is given in trial balance, it is recorded only in B/S.

## कुछ विशेष समायोजनाओं के साथ अन्तिम खाते
## (FINAL ACCOUNTS WITH SOME SPECIAL ADJUSTMENTS)

(1) **अनादृत चैक (Dishonoured Cheque)**—यदि समायोजनाओं में यह दिया है कि ग्राहक की चैक अनादृत हो गयी है तो इस चैक की राशि को देनदारों में जोड़ा जाता है और बैंक बाकी से घटाया जाता है।

(2) **अनादृत प्रतिज्ञा-पत्र (Dishonoured P/N)**—यदि समायोजनाओं में अनादृत प्रतिज्ञा-पत्र दिया है जिसकी राशि प्राप्य बिलों में पहले से शामिल है तो इस अनादृत प्रतिज्ञा-पत्र की राशि को प्राप्य बिलों की राशि से घटाया जाता है और देनदारों में जोड़ा जाता है।

(3) **मशीन का उधार क्रय (Credit Purchase of Machine)**—यदि समायोजनाओं में यह दिया है कि मशीन उधार क्रय की गयी है तो इस मशीन की राशि को तलपट से लायी गयी मशीन की राशि में जोड़ा जाता है और इस प्रकार पूरी मशीन की राशि को सम्पत्ति की ओर लिखा जाता है। उधार क्रय वाली मशीन की राशि चूंकि भुगतान करनी है अतः दायित्व की ओर भी लिखी जाती है।

(4) **मशीन को लगाने के व्यय (Installation Charges of Machine)**—यदि मशीन को लगाने का व्यय समायोजनाओं में दिये हैं जिन्हें मजदूरी मे शामिल कर लिया गया है तो इन व्ययों को मशीन की राशि मे जोड़ा जाता है और मजदूरी से घटाया जाता है।

(5) **निजी क्रय (Private Purchases)**—यदि समायोजनाओं में ऐसे निजी क्रय दिये हैं जिन्हें क्रय पुस्तक में शामिल कर लिया गया है तो इन्हें क्रय से घटाया जाता है और आहरण में जोड़ा जाता है।

(6) **प्रारम्भिक रहतिया का समायोजनाओं में होना (Opening Stock in Adjustments)**—जब प्रारम्भिक रहतिये की सूचना समायोजनाओं के साथ दी हुई हो तो इससे यह आशय निकालना चाहिए कि वह एक तलपट के बाद की टिप्पणी है जो समायोजना नही है वरन् एक सूचना है। इसका आशय यह होता है कि प्रारम्भिक रहतिया क्रय में शामिल है अतः इसका कोई भी नया लेखा नही किया जाना है।

(7) **रहतिये का मूल्यांकन लागत से कम पर करना (Valuation of Stock at less than Cost Price)**—(अ) जब प्रारम्भिक रहतिये का मूल्यांकन लागत से कम पर हो तो जितनी राशि लागत से कम हो उसे क्रय में जोड़ा जाता है और लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में 'प्रारम्भिक रहतिये के समायोजन' वाले शीर्षक के अन्तर्गत लिखा जाता है। (ब) जब अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन भी लागत से कम पर हो तो जितनी राशि कम हो उसे इसमें जोड़ देना चाहिए।

(8) **अन्तिम रहतिये का तलपट में होना (Closing Stock in Trial Balance)**—जब अन्तिम रहतिया तलपट में दिया हुआ होता है तो इसका आशय यह है कि इसे क्रय में से घटाया जा चुका है अतः इसे केवल सम्पत्ति की ओर चिट्ठे में दिखाया जाता है।

***Illustration 9***

सुधीर के निम्नांकित तलपट से 31 मार्च, 1979 को चिट्ठा एवं इसी वर्ष के लिए लाभ-हानि खाता बनाइए :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| पूंजी | | 1,50,000 |
| आहरण | 2,000 | |
| कुल देनदार | 50,000 | |
| प्राप्य बिल | 10,000 | |
| मशीन (1-4-1978) | 80,000 | |

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| फर्नीचर | 18,000 | |
| लेनदार | | 30,000 |
| भवन | 1,00,000 | |
| रहतिया (31 मार्च, 1979) | 60,000 | |
| मजदूरी | 11,000 | |
| माल वापसी | 2,000 | |
| क्रय | 3,42,000 | |
| बिक्री (समायोजित) | | 5,00,000 |
| वेतन | 10,000 | |
| आन्तरिक गाड़ी भाड़ा | 2,000 | |
| अशोध्य ऋण | 2,000 | |
| कटौती | 1,000 | |
| कमीशन | | 3,000 |
| बाह्य गाड़ी भाड़ा | 1,000 | |
| सुधीर का ऋण (10% प्रतिवर्ष ब्याज पर 1 अक्टूबर, 1978 को लिया) | | 10,000 |
| हस्तस्थ रोकड़ | 2,000 | |
| बैंक में रोकड़ | 5,000 | |
| देय बिल | | 3,000 |
| अदत्त व्यय | | 2,000 |
| रु० | 6,98,000 | 6,98,000 |

1 अप्रैल, 1978 को प्रारम्भिक रहतिया 65,000 रु० का था। सुधीर रहतिये को सदैव लागत से 20 प्रतिशत कम पर मूल्यांकन करते हैं। सुधीर की इच्छा है कि अन्तिम खाते रहतिये की लागत के अनुसार बनाये जायें। निम्नांकित समायोजनाओं को भी ध्यान में रखिए :

(i) बैंक ने सूचना दी है कि ग्राहक A की 500 रु० की चैंक अनादृत हो गयी और पुस्तकों में अभी तक नहीं लिखी गयी है। (ii) प्राप्य बिल में 300 रु० का एक अनादृत प्रतिज्ञा-पत्र शामिल है। (iii) अशोध्य ऋण के लिए देनदारों पर 5% की दर से संचय कीजिए। (iv) 1 अप्रैल, 1978 को एक मशीन 10,000 रु० में उधार क्रय की गयी, और इसका लेखा नहीं किया गया है परन्तु इसके लगाने के 300 रु० के व्ययों को मजदूरी में शामिल किया गया है। (v) 900 रु० के निजी क्रय को क्रय पुस्तक में शामिल कर लिया गया है। (vi) भवन, मशीन और फर्नीचर पर 10% की दर से ह्रास लगाइए।

*Solution 9*

**Trading and Profit & Loss Account**
(For the year ending 31st March, 1979)

| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Purchases | | 3,42,350[1] | By Sales | 5,00,000 | |
| To Wages | 11,000 | | —Returns | 2,000 | 4,98,000 |
| —Machine Wages | 300 | 10,700 | | | |
| To Carriage Inwards | | 2,000 | | | |
| To Gross Profit | | 1,42.950 | | | |
| | Rs. | 4,98,000 | | Rs. | 4,98,000 |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| To Salaries | | 10,000 | By Gross Profit | 1,42,950 |
| To Discount | | 1,000 | By Commission | 3 000 |
| To Carriage Outward | Rs. | 1,000 | | |
| To Bad Debts | 2,000 | | | |
| +Provision for Bad Debts | 2,540[2] | 4,540 | | |
| To Interest on Loan | | 500[3] | | |
| To Depreciation : | | | | |
| On Machinery | 9,030[6] | | | |
| On Furniture | 1,800[7] | | | |
| On Building | 10,000[8] | 20,830 | | |
| To Net Profit c/d | | 1,08,080 | | |
| | Rs. | 1,45,950 | Rs. | 1,45,950 |
| To Net Profit | | 1,24,330 | By Net Profit b/d | 1,08,080 |
| | | | By Adjustment of opening stock | 16.250 |
| | Rs. | 1,24,330 | Rs. | 1,24.330 |

**Balance Sheet** (as at 31st March, 1979)

| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Capital | 1,50,000 | | Cash in hand | | 2,000 |
| –Drawings (Rs. 900+2,000) | 2,900 | | Cash at Bank | 5,000 | |
| | | | –Dishonoured cheque | 500 | 4,500 |
| | 1,47,100 | | Debtors | 50,800[2] | |
| +Net Profit | 1,24,330 | 2,71,430 | –Provision for B/d | 2,540[2] | 48,260 |
| Creditors for Machinery | | 10,000 | Stock | | 75,000 |
| Creditors | | 30,000 | B/R | | 9,700[4] |
| Loans | 10,000 | | Machinery | 90,300[5] | |
| +Interest outstanding | 500[3] | 10,500 | –Dep. | 9,030[6] | 81,270 |
| B/P | | 3,000 | Furniture | 18,000 | |
| Outstanding Expenses | | 2,000 | –Dep. | 1,800[7] | 16,200 |
| | | | Buildings | 1,00,000 | |
| | | | –Dep. | 10,000 | 90,000 |
| | Rs. | 3,26,930 | | Rs. | 3,26,930 |

[1] Opening stock is already included in purchases. As closing stock is given in trial balance, it means it has already been deducted from purchases, it will now appear only in Balance Sheet at cost price ;

$$\frac{60,000 \times 100}{80} = \text{Rs. } 75,000$$

Amount of purchases is to be adjusted with the increase of opening and closing stock as under :

| | |
|---|---|
| Purchases | 3,42,000 |
| (+) Increase for Opening Stock | 16.250* |
| | 3,58,250 |
| (–) Increase for Closing Stock | 15,000† |
| | 3,43,250 |
| (–) Private Purchases | 900 |
| | 3,42,350 |

[1] $\frac{65,000 \times 100}{80}$ = Rs. 81,250 ; Rs. 81,250 − Rs. 65,000 = Rs. 16,250.

[2] $\frac{60,000 \times 100}{80}$ = Rs. 75,000 ; Rs. 75,000 − Rs. 60,000 = Rs. 15,000.

Debtors 50,000 + dishonoured cheque Rs. 500 + Dishonoured P/N Rs. 300 = Rs. 50,800.
$\frac{50,000 \times 50}{100}$ = Rs. 2,540 ; [3] $\frac{10,000 \times 10 \times 6}{100 \times 12}$ = Rs. 500 ;

[4] B/R Rs. 10,000 − Dishonoured P. N. Rs. 300 = Rs. 9,700 ;

[5] Rs. 80,000 + Rs. 10,000 + Rs. 300 = 90,300 ; [6] $\frac{90,300 \times 10}{100}$ = Rs. 9,030 ;

[7] $\frac{18,000 \times 10}{100}$ = Rs. 1,800 ; [8] $\frac{10,00,000 \times 10}{100}$ = Rs. 10,000.

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. अन्तिम खातों का क्या अभिप्राय है ? चिट्ठे को अन्तिम खातों में क्यों शामिल किया जाता है जबकि यह एक विवरण-पत्र है ?
2. चिट्ठा, व्यापारिक खाता एवं लाभ-हानि खाता का क्या आशय है ? इन्हे क्यो बनाया जाता है ?
3. सम्पत्तियों एवं दायित्वों को कितने वर्गों मे विभाजित किया जा सकता है ? समझाइए ।
4. टिप्पणियाँ लिखिए :
बनावटी सम्पत्तियाँ या काल्पनिक सम्पत्तियाँ ।
(यू० पी० बोर्ड, *1971, 1973, 1975, 1977, 1979*)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

1. देव स्वरूप का 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का तलपट नीचे दिया जाता है । इससे आप वर्ष 1978 का व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता और 31 दिसम्बर, 1978 को चिट्ठा तैयार कीजिए :

| डेबिट शेष : | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| क्रय | 1,60,000 | विविध व्यय | 550 |
| कटौती | 13,000 | बन्धक पर ब्याज | 1,500 |
| उत्पादक मजदूरी | 65,000 | भवन | 40,000 |
| यात्रा-व्यय | 5,000 | मशीनरी | 15,000 |
| गाड़ी भाड़ा | 2,750 | घोड़ा और गाड़ी | 5,000 |
| वेतन | 20,000 | रहतिया (1 जनवरी, 1978) | 57,500 |
| बीमा | 1,500 | विविध देनदार | 32,500 |
| कमीशन | 3,250 | क्रेडिट शेष : | |
| किराया व कर | 5,000 | विक्रय | 3,00,000 |
| नकद रोकड़ | 250 | बन्धक और ब्याज | 30,500 |
| बैंक में रोकड़ | 27,250 | पूंजी | 1,06,550 |
| अस्तबल व्यय | 1,950 | विविध लेनदार | 21,000 |
| मरम्मत | 1,050 | | |

31 दिसम्बर, 1978 को स्टॉक का मूल्य 60,750 रु० था । किराया और कर 300 रु० पेशगी दिये गये हैं । भवन पर 2½%, मशीनरी पर 5% और घोड़े एवं गाड़ियों पर 7½% ह्रास कटेगा । देनदारों से मिलने वाली रकम पर 5% की संदिग्ध ऋण सचिति रखी जायगी और देनदारों और लेनदारों की रकमों पर 2½% की छूट संचित की जायगी । बीमे के 200 रु० देने को है । (यू० पी० बोर्ड, 1970)

[उत्तर—कुल लाभ 75,500 रु०; शुद्ध लाभ 18,803 रु०, चिट्ठा 1,76,528 रु०]

[नोट—उपर्युक्त प्रश्न ही यू० पी० बोर्ड, 1978 की परीक्षा में पूछा गया है । इसकी समायोजनाएँ भी वही हैं जो उपर्युक्त प्रश्न में हैं केवल "देनदारो से मिलने वाला रकम पर 5% की संदिग्ध ऋण संचित रखी जायेगी और देनदारों और लेनदारों को रकमों पर 2½% की छूट संचित की जायेगी" के स्थान पर 1978 में अग्रांकित कर दिया गया है :

"अशोध्य ऋण 1,500 रु० है। विविध देनदारों तथा लेनदारों पर 3½% छूट के लिए संचय करना है। इस परिवर्तन के आधार पर उत्तर निम्न प्रकार होगा : कुल लाभ 75,500 रु० ; शुद्ध लाभ 18,825 रु०; चिट्ठा 1,76,340 रु०]

2. एक व्यापारी की वहियों में 31 दिसम्बर, 1978 को निम्नांकित तलपट था :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| क्रय | 12,400 | विक्रय | 15,800 |
| रोकड़ | 200 | पूंजी | 9,000 |
| बैंक | 2,000 | लेनदार | 1,540 |
| वेतन | 1,600 | देय विपत्र | 450 |
| कर और बीमा | 400 | कमीशन | 670 |
| रहतिया (1 जनवरी, 1978) | 2,200 | ब्याज | 40 |
| सामान्य व्यय | 800 | | |
| अशोध्य ऋण | 250 | | |
| माल पर भाड़ा | 140 | | |
| आहरण | 690 | | |
| देनदार | 2,100 | | |
| भवन | 4,720 | | |
| रु० | 27,500 | रु० | 27,500 |

उपर्युक्त से तथा निम्नांकित समायोजनाओं के आधार पर 1978 वर्ष के लिए अन्तिम खाते बनाइए :

(i) 150 रु० वेतन और 50 रु० कर के देना बाकी है परन्तु 50 रु० बीमा के पूर्वदत्त हैं। (ii) एक ग्राहक से 120 रु० का माल वापस आया इसे रहतिये में ले जाया गया। परन्तु पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नही की गयी। (iii) अगले वर्ष के लिए 150 रु० कमीशन पेशगी प्राप्त हुआ। (iv) भवन पर 10% ह्रास कीजिए। (v) देनदारों पर 3% अप्राप्य ऋण के लिए संचय कीजिए। (vi) 31 दिसम्बर, 1978 को रहतिये का मूल्य 3,500 रु० था।

[उत्तर—कुल लाभ 4,440 रु०, शुद्ध लाभ 1,268·60 रु०; चिट्ठा का योग 11,918·60 रु०]

[संकेत—(i) 120 रु० माल वापसी को विक्री से घटाना एवं देनदारों से घटाना चाहिए।
(ii) चूंकि 120 रु० का माल वापस कर दिया है। अत: इसे कुल देनदार की राशि 2,100 रु० में से घटाकर आयी हुई राशि पर 3% संचय करना है।]

3. 31 दिसम्बर, 1978 को अशोक की पुस्तकों से निम्नलिखित तलपट तैयार किया गया :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| क्रय (कच्चा माल) | 16,000 | |
| कटौती (Discount) | 1,300 | |
| मजदूरी (माल बनवाने की) | 6,500 | |
| विक्रय | | 30,000 |
| यात्रा व्यय | 500 | |
| ढुलाई | 275 | |
| बीमा | 150 | |
| कमीशन | 325 | |
| किराया एवं कर | 500 | |
| रोकड़ हाथ मे | 25 | |

| | | |
|---|---|---|
| रोकड़ बैंक में | 2,725 | |
| स्थापना व्यय | 195 | |
| मरम्मत | 105 | |
| फुटकर व्यय | 55 | |
| वेतन | 2,000 | |
| बन्धक ऋण—31 दिसम्बर तक ब्याज सहित | | 3,050 |
| बन्धक ऋण पर ब्याज | 150 | |
| भवन | 4,000 | |
| यन्त्र | 1,500 | |
| घोड़ा-गाड़ी | 500 | |
| स्कन्ध (Stock) 1 जनवरी, 1978 | 5,750 | |
| पूंजी | | 10,655 |
| विविध देनदार तथा लेनदार | 3,250 | 2,100 |
| रु० | 45,805 | 45,805 |

उपर्युक्त विवरण से निम्नलिखित बातों को ध्यान में रखते हुए आप 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष के व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाते तैयार कीजिए तथा उस तिथि का चिट्ठा भी बनाइए :
किराया तथा कर की राशि 30 रु० अग्रिम दी गयी, भवन पर $2\frac{1}{2}\%$ (प्रतिवर्ष), मशीनरी पर 5%, घोड़ा गाड़ी पर $7\frac{1}{2}\%$ ह्रास काटा जाना है। 150 रु० अशोध्य ऋण खाते में डाला जायगा। बीमा के 20 रु० देना शेष है। विविध देनदारों तथा लेनदारों पर $3\frac{1}{3}\%$ की दर से कटौती संचिति लगायी जायगी। 31 दिसम्बर, 1978 को रहतिये का मूल्य 6,075 रु० था। (यू० पी० बोर्ड, 1961, 1971, 1970 में संख्याएँ दस गुनी की गयी हैं)

[**उत्तर**—कुल लाभ 7,550 रु०; शुद्ध लाभ 1,882 रु० 50 पैसे; चिट्ठा 17,634 रु०]

. निर्मल की वहियों से 31 दिसम्बर, 1978 को नीचे दिया हुआ तलपट तैयार किया गया :

| डेबिट : | रु० | क्रेडिट : | रु० |
|---|---|---|---|
| आहरण खाता | 700 | पूंजी खाता | 9,000 |
| क्रय खाता | 5,221 | क्रय वापसी खाता | 424 |
| वेतन | 628 | विक्री | 14,984 |
| उत्पादक मजदूरी | 3,856 | अशोध्य तथा संदिग्ध ऋणार्थ संचिति | 324 |
| पट्टे पर प्राप्त भवन | 2,500 | कटौती खाता | 18 |
| किराया, कर और बीमा | 694 | कुल लेनदार | 1,698 |
| भाड़ा (क्रय पर) | 231 | | |
| भाड़ा (विक्री पर) | 324 | | |
| दफ्तर के व्यय | 952 | | |
| मशीनरी | 2,400 | | |
| कारखाने का ईंधन | 795 | | |
| प्राप्य विल | 124 | | |
| कुल देनदार | 3,897 | | |
| बैंक की बाकी | 1,240 | | |
| विक्री वापसी | 182 | | |
| रहतिया (1 जन०, 1978) | 1,146 | | |
| रोकड़ | 221 | | |
| दफ्तर का फर्नीचर | 350 | | |
| व्यापारिक यात्री का वेतन और कमीशन | 987 | | |
| रु० | 26,448 | रु० | 26,448 |

निम्नांकित समायोजनाओं के बाद 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए अन्तिम खाते बनाइए : (i) ह्रास—पट्टे पर प्राप्त भवन पर 5%, मशीनरी पर 10%, फर्नीचर पर 5%। (ii) अप्राप्य ऋण के लिए 400 रु० संचिति करना है। (iii) 31 दिसम्बर, 1978 को स्टॉक का मूल्य 1,429 रु० था। (iv) 3 दिन की मजदूरी 57 रु० देना शेष है। (v) 68 रु० बीमा के पूर्वदत्त हैं।

[उत्तर—कुल लाभ 5,349 रु०, शुद्ध लाभ 1,391 रु० 50 पैसे; चिट्ठा 11,446 रु० 50 पैसे]

5. निम्नलिखित विवरणों से चन्द्रिका प्रसाद का व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा 30 जून, 1979 के लिए बनाइए :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| चन्द्रिकाप्रसाद का पूंजी खाता | 2,10,000 | कटौती खाता | 4,500 |
| चन्द्रिकाप्रसाद का आहरण खाता | 13,000 | बिक्री | 3,20,000 |
| क्रय | 80,000 | रहतिया (1 जुलाई, 1978) | 45,000 |
| सरकारी प्रतिभूतियाँ | 20,000 | कार्यालय का किराया | 2,400 |
| प्रतिभूतियों से प्राप्त ब्याज | 1,000 | अप्राप्य ऋण | 1,700 |
| मजदूरी | 34,000 | बीमा | 1,500 |
| कुल देनदार | 70,300 | गैस व ईंधन | 2,700 |
| कानूनी व्यय | 4,000 | गाड़ी भाड़ा | 3,500 |
| रोकड़ बाकी | 1,200 | फुटकर पुर्जे | 4,500 |
| बैंक बाकी | 11,000 | पेटेण्ट (5 साल शेष) | 6,000 |
| फ्रीहोल्ड प्रॉपर्टी | 60,000 | कारखाने की बिजली | 5,000 |
| प्लाण्ट और मशीनें | 1,20,000 | कुल लेनदार | 50,000 |
| देय बिल | 6,500 | विक्रय वापसी | 3,200 |
| प्राप्य बिल | 7,000 | क्रय वापसी | 4,000 |
| वेतन | 13,000 | ऋण के लिए लेनदार | 30,000 |
| कार्यालय व्यय | 3,000 | कार्यालय का फर्नीचर और फिटिंग | 5,000 |

रहतिया 30 जून, 1979 को 50,000 रु० था, मजदूरी के बारे में 2,400 रु० वेतन 600 रु० और कार्यालय का किराया 400 रु० देना शेष है। बीमा के 450 रु० पेशगी दे दिये गये थे। फ्रीहोल्ड प्रॉपर्टी पर 2%, प्लाण्ट और मशीनरी पर 10%, कार्यालय के फर्नीचर पर 5%, पेटेण्ट पर 20% और फुटकर पुर्जे पर 25% ह्रास करना है। 300 रु० अशोध्य ऋण में लिखिए और 5% अशोध्य ऋण संचिति में जमा कीजिए।

(उ० प्र०, 1943)

[उत्तर—कुल लाभ 98,200 रु०; शुद्ध लाभ 48,975 रु०; चिट्ठा 3,35,875 रु०]

6. निम्नांकित विवरण से 31 मार्च, 1979 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाइए :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| पूंजी | | 75,000 |
| रहतिया | 45,000 | |
| क्रय | 2,25,000 | |
| प्लाण्ट एवं मशीनरी | 75,000 | |
| व्यापारिक व्यय | 10,000 | |
| बिक्री | | 4,20,750 |
| गाड़ी भाड़ा आन्तरिक | 2,500 | |
| गाड़ी भाड़ा वाह्य | 1,500 | |
| कारखाने का किराया | 1,500 | |
| कटौती | 350 | |
| बीमा | 700 | |

| | | |
|---|---|---|
| कुल देनदार | 60,000 | |
| कुल लेनदार | | 15,000 |
| कार्यालय का किराया | 3,000 | |
| अप्राप्य ऋणों के लिए संचय | | 200 |
| सामान्य व्यय | 17,800 | |
| विज्ञापन | 3,000 | |
| प्राप्य बिल | 6,000 | |
| आहरण | 600 | |
| देय बिल | | 2,000 |
| वेतन | 18,000 | |
| मजदूरी | 20,000 | |
| फर्नीचर | 7,500 | |
| कोयला, गैस और पानी | 1,000 | |
| हस्तस्थ रोकड़ | 2,000 | |
| बैंक में रोकड़ | 12,500 | |
| रु० | 5,12,950 | 5,12,950 |

(i) अन्तिम रहतिया 35,000 रु० । (ii) प्लाण्ट और मशीनरी पर 10% तथा फर्नीचर पर 5% ह्रास लगाइए । (iii) देनदारों पर $2\frac{1}{2}$% संदिग्ध ऋण के लिए संचय कीजिए । (iv) कारखाने का अदत्त किराया 300 रु० और कार्यालय का अदत्त किराया 600 रु० है । (v) बीमा में 100 रु० आगे वाले वर्ष के शामिल हैं ।

[उत्तर—कुल लाभ 1,60,450 रु०; शुद्ध लाभ 96,425 रु०; चिट्ठा 1,88,725 रु०]

7. श्यामलाल का 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का तलपट निम्नलिखित है । इससे आप 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापार एवं लाभ-हानि खाता तथा उसी तिथि का आर्थिक चिट्ठा तैयार करो :

| | डेबिट रु० | क्रेडिट रु० |
|---|---|---|
| क्रय | 18,600 | |
| रोकड़ | 300 | |
| बैंक | 3,000 | |
| वेतन | 2,400 | |
| कर व बीमा | 600 | |
| स्कन्ध (1 जनवरी, 1978) | 3,300 | |
| सामान्य व्यय | 1,200 | |
| अशोध्य ऋण | 375 | |
| ढुलाई (आन्तरिक) | 210 | |
| आहरण | 870 | |
| देनदार | 3,150 | |
| भवन | 7,080 | |
| कटौती | 165 | |
| विक्रय | | 23,700 |
| लेनदार | | 2,310 |
| पूँजी | | 13,500 |
| देय विपत्र | | 675 |
| कमीशन | | 1,005 |
| ब्याज | | 60 |
| रु० | 41,250 | 41,250 |

31 दिसम्बर, 1978 को स्कन्ध का मूल्य 7,000 रु० था। 300 रु० वेतन और 100 रु० कर के देना बाकी है। 100 रु० बीमा के पूर्वदत्त हैं। एक ग्राहक से 240 रु० का माल वापस आया और उसे स्कन्ध में शामिल कर लिया गया परन्तु पुस्तकों में लेखा नहीं किया गया। अगले वर्ष के लिए कमीशन 300 रु० पेशगी प्राप्त हुआ। भवन पर 10% (प्रतिशत) ह्रास काटिए। देनदारों पर 3 प्रतिशत ऋणों के लिए संचय करिए। (उ० प्र०, 1979)

[उत्तर—सकल लाभ 8,350 रु०; शुद्ध लाभ 3,279·70 रु०; चिट्ठा का योग 19,594·70 रु०।]

8. 31 मार्च, 1979 को मुन्नीलाल के तलपट में निम्न विवरण था। इससे समायोजनाएं करने के पश्चात् अन्तिम खाते बनाइए : (i) प्लाण्ट और मशीनरी पर 5 प्रतिशत तथा फिक्सचर व फिटिंग पर 10 प्रतिशत ह्रास निकालिए। (ii) मार्च के किराये के लिए 150 रु० अदत्त है। (iii) कुल देनदारों पर $2\frac{1}{2}$ प्रतिशत से अप्राप्य ऋण संचित करना है। (iv) बीमा पूर्वदत्त 31 मार्च, 1979 को 70 रु० था। (v) अदत्त मजदूरी और वेतन क्रमशः 800 रु० और 350 रु० हैं। (vi) 31 मार्च, 1979 को रहतिया 16,580 रु० था।

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| प्लाण्ट और मशीनरी | 55,000 | मुन्नीलाल की पूंजी | 93,230 |
| फिक्सचर और फिटिंग | 1,720 | बिक्री | 1,26,177 |
| कारखाने का ईंधन व शक्ति | 542 | कुल लेनदार | 22,680 |
| कार्यालय का वेतन | 3,754 | क्रय वापसी | 3,172 |
| कारखाने की रोशनी | 392 | देय बिल | 6,422 |
| यात्रा व्यय | 925 | | |
| बिक्री पर भाड़ा | 960 | | |
| बैंक बाकी | 2,245 | | |
| रोकड़ बाकी | 68 | | |
| कुल देनदार | 47,800 | | |
| क्रय | 83,290 | | |
| निर्माणक मजदूरी | 9,915 | | |
| किराया और कर | 1,765 | | |
| कार्यालय व्यय | 2,778 | | |
| क्रय पर भाड़ा | 897 | | |
| कटौती | 422 | | |
| आहरण खाता | 6,820 | | |
| 1 अप्रैल, 1978 का रहतिया | 21,725 | | |
| निर्माणक व्यय | 2,680 | | |
| विक्रय वापसी | 7,422 | | |
| बीमा | 570 | | |
| रु० | 2,51,681 | रु० | 2,51,681 |

[उत्तर—कुल लाभ 18,266 रु०; शुद्ध लाभ 2,554 रु०; चिट्ठा 1,19,366 रु०]

9. रमेशचन्द्र के 30 जून, 1979 के नीचे दिये हुए तलपट से व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता व चिट्ठा बनाइए :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| रमेशचन्द्र की पूंजी | | 1,08,090 |
| रहतिया (1 जुलाई, 1978) | 46,800 | |
| विक्रय वापसी व बिक्री | 8,600 | 2,89,600 |
| क्रय और क्रय वापसी | 2,43,100 | 5,800 |
| किराया और भाड़ा | 18,600 | |

| | | |
|---|---|---|
| किराया और कर | 5,700 | |
| वेतन और मजदूरी | 9,300 | |
| कुल देनदार व लेनदार | 24,000 | 14,800 |
| बैंक ऋण 6 प्रतिशत | | 20,000 |
| बैंक ब्याज | 900 | |
| छपाई तथा विज्ञापन | 14,600 | |
| विनियोगों से आय | | 250 |
| बैंक बाकी | 8,200 | |
| कटौती (प्राप्त) | | 3,690 |
| विनियोग | 5,000 | |
| फर्नीचर और फिटिंग | 1,800 | |
| कटौती | 7,340 | |
| अन्य व्यय | 3,610 | |
| अंकेक्षण फीस | 500 | |
| बीमा | 800 | |
| यात्रा व्यय | 2,130 | |
| डाक और तार | 870 | |
| रोकड़ बाकी | 380 | |
| 5 प्रतिशत पर कुबेरचन्द्र के साथ जमा किये | 30,000 | |
| आहरण खाता | 10,000 | |
| रु० | 4,42,230 | 4,42,230 |

30 जून, 1979 को रहतिया 78,600 रु० था। छपाई व विज्ञापन का 50% अगले वर्षों में अपलिखित (write off) किया जायेगा, अभी नहीं। फर्नीचर पर 10% ह्रास लगाइए। देनदारों पर 5% अप्राप्य ऋण के लिए निकालिए। देनदारों व लेनदारों पर कटौती के लिए 2% संचय करना है। बीमा के 200 रु० पूर्वदत्त हैं। अदत्त वेतन 500 रु० तथा अदत्त गाड़ी भाड़ा 100 रु० है। कुबेरचन्द्र के पास जमा किये धन पर पूरे वर्ष का ब्याज लगाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1969)

[उत्तर—कुल लाभ 56,800 रु०; शुद्ध लाभ 21,650 रु०; चिट्ठा 1,55,144 रु०]

[संकेत—बैंक ऋण पर 300 रु० ब्याज का लेखा और करिए क्योंकि

$\frac{20,000 \times 6}{100}$ = Rs. 1,200, Rs. 1,200 − 900 = Rs. 300 होता है।]

10. श्री कुन्दनलाल एक व्यापारी हैं। 30 अप्रैल, 1979 को उनकी पुस्तकों से निम्नलिखित तलपट तैयार किया गया है :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| कुन्दनलाल की पूँजी | | 30,000 |
| कुन्दनलाल का आहरण | 2,500 | |
| फ्रीहोल्ड भवन | 12,000 | |
| मशीनरी | 4,820 | |
| प्रारम्भिक रहतिया | 7,834 | |
| फर्नीचर तथा फिटिंग्स | 1,200 | |
| मजदूरी | 9,675 | |
| मार्ग भाड़ा क्रय पर | 952 | |
| क्रय | 33,437 | |
| साधारण व्यय | 1,766 | |
| किराया व टैक्स | 770 | |
| विज्ञापन | 10,716 | |
| अशोध्य ऋण संचिति | | 500 |
| विविध देनदार | 17,860 | |
| विविध लेनदार | | 10,733 |

| | | |
|---|---|---|
| वेतन तथा सफर खर्च | 3,862 | |
| फ्रीहोल्ड भवन पर रहन (ब्याज 6% वार्षिक दर से) | | 5,000 |
| विक्रय | | 61,725 |
| विक्रय वापसी | 683 | |
| नकद रोकड़ | 100 | |
| बैंक ओवरड्राफ्ट | | 543 |
| बीमा | 326 | |
| रु० | 1,08,501 | 1,08,501 |

ऊपर दिये हुए तलपट से 30 अप्रैल, 1979 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए आपको व्यापारिक तथा लाभ-हानि खाता बनाना है। इसी तिथि का चिट्ठा बनाइए। बनाते समय निम्नलिखित बातों पर ध्यान देना है :

(i) अन्तिम रहतिये का मूल्य 8,931 रु० आँका गया है। (ii) विविध देनदारों पर अशोध्य ऋण के लिए 5% तक संचिति करना है। (iii) मशीनरी तथा फर्नीचर पर क्रमश: 10% तथा 5% वार्षिक दर से ह्रास काटना है। (iv) रहन (mortgage) पर एक वर्ष का ब्याज देना है. इसके लिए पुस्तकों में कोई प्रविष्टि नहीं की गयी है। विज्ञापन का ¼ अपलिखित करना है। (यू० पी० बोर्ड, 1963, 1974)

[उत्तर—कुल लाभ 18,075 रु०; शुद्ध लाभ 6,544 रु०; चिट्ठा 50,620 रु०]

11. मैसर्स सुधीर एण्ड सन्स के तलपट से 30 जून, 1979 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता तथा आर्थिक चिट्ठा बनाइए :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| छूट | 3,600 | |
| ढुलाई व्यय | 6,900 | |
| मशीनरी | 45,000 | |
| किराया तथा कर | 6,600 | |
| फर्नीचर | 18.000 | |
| स्टॉक (प्रारम्भिक) | 79,800 | |
| क्रय | 1,47,900 | |
| मजदूरी | 1,56,600 | |
| ईंधन | 7,560 | |
| भवन | 2,40,000 | |
| ख्याति | 20,100 | |
| देनदार | 48,060 | |
| विज्ञापन | 9,900 | |
| व्यापारिक व्यय | 12,300 | |
| अशोध्य ऋण | 3,060 | |
| रोकड़ | 2,160 | |
| ऋण पर ब्याज | 4,800 | |
| आहरण | 6,000 | |
| बैंक व्यय | 4,920 | |
| पूंजी | | 72,420 |
| ऋण (ब्याज 4% वार्षिक) | | 2,40,000 |
| बैंक ओवरड्राफ्ट | | 90,840 |
| लेनदार | | 28,860 |
| विक्री | | 3,91,140 |
| रु० | 8,23,260 | 8,23,260 |

समायोजनाएँ—(i) भवन पर 10%, मशीनरी पर 10% और फर्नीचर पर 10% की दर से अपलिखित कीजिए। (ii) अशोध्य ऋण के लिए 2,580 रु० का संचय कीजिए और देनदारों पर $2\frac{1}{2}$% की दर से छूट के लिए संचय बनाइए। (iii) अन्तिम रहतिये का मूल्य 42,900 रु०। (यू० पी० बोर्ड, 1965)

[उत्तर—कुल लाभ 35,280 रु०; शुद्ध हानि 48,717 रु०; चिट्ठा 3,82,203 रु०]

12. श्री धनपत राम का 31 दिसम्बर, 1978 को निम्नलिखित तलपट है :

| | डेबिट रु० | | क्रेडिट रु० |
|---|---|---|---|
| आहरण | 6,400 | पूँजी खाता | 60,000 |
| पट्टे पर भवन | 39,000 | चालान पर प्रेषित माल | 20,000 |
| फर्नीचर | 5,000 | चालान पर लाभ | 8,500 |
| रहतिया (1 जन०, 1978) | 14,500 | विक्रय | 93,750 |
| बैंक में रोकड़ | 5,460 | विविध लेनदार | 14,000 |
| क्रय | 76,245 | प्राप्त छूट | 850 |
| आगत वाहन व्यय | 1,700 | कमीशन | 750 |
| अशोध्य ऋण | 950 | अशोध्य ऋण संचिति | 1,250 |
| विविध देनदार | 20,000 | | |
| किराया व कर | 1,200 | | |
| यात्रा व्यय | 1,650 | | |
| दत्त छूट | 486 | | |
| व्यापारिक व्यय | 2,100 | | |
| वेतन | 6,840 | | |
| बैंक व्यय | 184 | | |
| संयुक्त उपक्रम पर हानि | 4,850 | | |
| प्रेषण स्कन्ध | 7,400 | | |
| विज्ञापन व्यय | 4,000 | | |
| पूर्वदत्त व्यय | 780 | | |
| विविध व्यय | 355 | | |
| रु० | 1,99,100 | रु० | 1,99,100 |

निम्नलिखित समायोजन करते हुए 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त वर्ष के लिए व्यापार खाता, लाभ-हानि खाता तथा उसी तिथि को आर्थिक चिट्ठा तैयार करो : (i) 31 दिसम्बर, 1978 को रहतिया 15,720 रु० का था। (ii) पूँजी पर 5% ब्याज लगाइए। (iii) धनपत राम का लड़का व्यापार के प्रबन्ध में भाग लेता है और उसे 250 रु० मासिक वेतन दिया जाता है। यह राशि उनके आहरण में शामिल कर दी गयी है। (iv) देनदारों पर 5% अशोध्य ऋण के लिए व देनदारों और लेनदारों पर 2% छूट के लिए संचय करिए। (v) भवन पर 4% व फर्नीचर पर 5% ह्रास काटिए। (vi) कमीशन के 150 रु० उपार्जित है। (vii) वेतन 360 रु० व व्यावसायिक व्यय 100 रु० देना बाकी है। (viii) विज्ञापन का 50% अगले वर्ष को हस्तान्तरित करना है। (ix) 250 रु० का माल दान में दिया गया जिसका पुस्तकों में कोई लेखा नहीं हुआ। (x) यात्रा व्यय का 50% क्रय सम्बन्धी व्यय है।

[उत्तर—सकल लाभ 36,450 रु०; शुद्ध लाभ 18,540 रु०; चिट्ठे का योग 92,320 रु०]

13. अग्रलिखित तलपट से, जो सर्वश्री मुन्नीलाल निर्मलकुमार की बहियों से बनाया गया है, 30 सितम्बर, 1979 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता तथा उसी तिथि का चिट्ठा बनाइए :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| पूंजी खाता | | 1,80,000 |
| आहरण | 12,960 | |
| भूमि तथा इमारतें | 50,000 | |
| प्लाण्ट तथा मशीनरी | 28,540 | |
| फर्नीचर | 2,500 | |
| आन्तरिक ढुलाई | 8,740 | |
| मजदूरी (उत्पादक) | 42,940 | |
| वेतन | 9,340 | |
| अशोध्य ऋण संचिति (1 अक्टूबर, 1978) | | 4,940 |
| बिक्री | | 1,82,460 |
| बिक्री वापसी | 3,520 | |
| बैंक के खर्चे | 280 | |
| कोयला, गैस तथा पानी | 1,440 | |
| किराया तथा कर | 1,680 | |
| छूट | | 240 |
| क्रय | 84,320 | |
| क्रय वापसी | | 16,920 |
| प्राप्य बिल | 2,540 | |
| व्यापारिक खर्चे | 3,980 | |
| विविध देनदार | 75,600 | |
| विविध लेनदार | | 25,340 |
| स्टॉक (1-10-1978) | 52,840 | |
| अग्नि बीमा किस्त | 980 | |
| रोकड़ हाथ में | 1,700 | |
| रोकड़ बैंक मे | 26,000 | |
| | रु० 4,09,900 | 4,09,900 |

अन्तिम खाते बनाते समय निम्नलिखित समायोजनाएं ध्यान में रखनी हैं : (i) भूमि तथा इमारतो पर $2\frac{1}{2}\%$, प्लाण्ट तथा मशीनरी पर 10% और फर्नीचर पर 10% ह्रास अपलिखित करना है। (ii) अशोध्य ऋणों के लिए विविध देनदारो पर 5% की दर से संचिति बनानी है। (iii) अग्नि बीमा किस्त के 250 रु०, किराया तथा कर के 480 रु० अगले वर्ष ले जाना है। (iv) पूंजी पर 5% की दर से ब्याज लगाना है। आहरण पर कोई ब्याज नही लगाया जायगा। (v) 30 सितम्बर, 1979 को स्टॉक का मूल्यांकन 58,780 रु० किया गया। (यू० पी० बोर्ड, 1968)

[उत्तर—कुल लाभ 64,360 रु०; शुद्ध लाभ 36,876 रु०; चिट्ठा 2,38,256 रु०]

14. श्री रामलाल का 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का तलपट नीचे दिया जाता है। इससे आप वर्ष 1978 का व्यापार एवं लाभ-हानि खाता और 31 दिसम्बर, 1978 का चिट्ठा तैयार कीजिए :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| श्री रामलाल की पूंजी | | 1,19,400 |
| श्री रामलाल का आहरण (Drawings) | 10,550 | |
| प्राप्य बिल | 9,500 | |
| मशीनरी | 28,800 | |
| विविध देनदार | 62,000 | |
| ऋण खाता 6% ब्याज पर | | 20,000 |

| | | |
|---|---|---|
| मजदूरी (उत्पादक) | 40,970 | |
| विक्रय वापसी | 2,780 | |
| क्रय | 2,56,590 | |
| विक्रय | | 3,56,430 |
| कमीशन प्राप्त | | 5,640 |
| किराया तथा कर | 5,620 | |
| प्रारम्भिक रहतिया | 89,680 | |
| वेतन | 11,000 | |
| यात्रा व्यय | 1,880 | |
| बीमा (जिसमें 300 रु० वार्षिक दर से 31 मार्च, 1979 तक के शामिल है) | 400 | |
| नकद रोकड़ | 530 | |
| बैंक रोकड़ | 8,970 | |
| मरम्मत तथा नवकरण | 3,370 | |
| ब्याज तथा बट्टा | 5,870 | |
| अशोध्य ऋण | 3,620 | |
| विविध लेनदार | | 49,630 |
| फर्नीचर व फिटिंग्स | 8,970 | |
| रु० | 5,51,100 | 5,51,100 |

31 दिसम्बर, 1978 को स्टॉक का मूल्य 1,28,960 रु० था। विविध लेनदारों पर अशोध्य ऋण के लिए 5 प्रतिशत की संचिति करना है। पूंजी पर 5% ब्याज लगाना है। मजदूरी में 1,200 रु० का वह व्यय शामिल है जो नयी मशीन लगाने में खर्च हुआ है। फर्नीचर व फिटिंग्स पर 10% तथा मशीन पर 5% की दर से ह्रास काटना है। ऋण पर दो माह का ब्याज देना बाकी है। (यू० पी० बोर्ड, 1976)

[**उत्तर**—कुल लाभ 96,570 रु०; शुद्ध लाभ 58,858 रु०; चिट्ठा 2,43,508 रु०]

[संकेत—बीमा के 300 ÷ 12 = Rs. 25 × 3 = 75 रु० पूर्वदत्त माने जायेंगे।]

15. लखनऊ के श्री रामलाल का 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का तलपट नीचे दिया जाता है। इससे आप 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापार एवं लाभ-हानि खाता बनाइए तथा उस तिथि का उनका आर्थिक चिट्ठा तैयार कीजिए :

| | रु० | रु० |
|---|---|---|
| श्री रामलाल की पूंजी | | 28,000 |
| श्री रामलाल का आहरण (Drawings) | 3,000 | |
| विविध देनदार व लेनदार | 19,500 | 10,401 |
| बन्धक पर ऋण (Loan on Mortgage) | | 9,500 |
| ऋण पर ब्याज | 300 | |
| डूबत ऋण आयोजन | | 710 |
| स्कन्ध (1 जनवरी, 1978 को) | 6,839 | |
| मोटर-गाड़ियाँ | 10,000 | |
| बैंक | 3,555 | |
| भूमि व भवन | 12,000 | |
| डूबत ऋण | 525 | |
| क्रय व विक्रय वापसी | 7,821 | 1,346 |
| क्रय व विक्रय | 66,458 | 1,09,643 |
| क्रय पर भाड़ा | 2,929 | |
| विक्रय पर भाड़ा | 2,404 | |
| वेतन | 9,097 | |
| किराया, कर व बीमा | 2,891 | |

| | | |
|---|---|---|
| विज्ञापन | 3,264 | |
| बट्टा | | 540 |
| सामान्य व्यय | 3,489 | |
| प्राप्य व देय बिल | 6,882 | 2,614 |
| प्राप्त किराया | | 250 |
| रोकड़ | 2,050 | |
| रु० | 1,63,004 | 1,63,004 |

निम्नलिखित समायोजनाएँ करनी हैं :
(अ) भूमि व भवन पर $2\frac{1}{2}$% व मोटर-गाडियों पर 20% ह्रास की व्यवस्था कीजिए। (ब) ऋण पर 6% प्रतिवर्ष की दर से 6 माह का ब्याज देय है। (स) 750 रु० वेतन व 350 रु० कर के अदत्त हैं। (द) 150 रु० बीमे के पूर्वदत्त हैं। (य) विविध देनदारों पर 5% डूबत ऋण आयोजन करना है। (र) शुद्ध लाभ में से मैनेजर का कमीशन घटाने के पश्चात् बचे हुए शुद्ध लाभ पर 10% कमीशन मैनेजर को देय है। (ल) 31 दिसम्बर, 1978 को स्कन्ध 6,750 रु० था। (यू० पी० बोर्ड, 1977)

[उत्तर—सकल लाभ 33,692 रु०; शुद्ध लाभ 7,920 रु०; चिट्ठा 57,612 रु०]

# 12

# त्रुटियाँ और उनका सुधार

## [ERRORS AND THEIR RECTIFICATION]

लेखाकर्म में कभी-कभी विभिन्न प्रकार की त्रुटियाँ हो जाया करती है। कुछ त्रुटियाँ इस प्रकार की होती है जिनका ज्ञान तलपट के न मिलने के कारण किया जा सकता है परन्तु ऐसी भी त्रुटियाँ हैं जिनके होते हुए भी तलपट मिल जाता है अर्थात तलपट की डेबिट और क्रेडिट बाकियों का योग बराबर होने पर भी लेखाकर्म में अशुद्धियाँ हो सकती है।

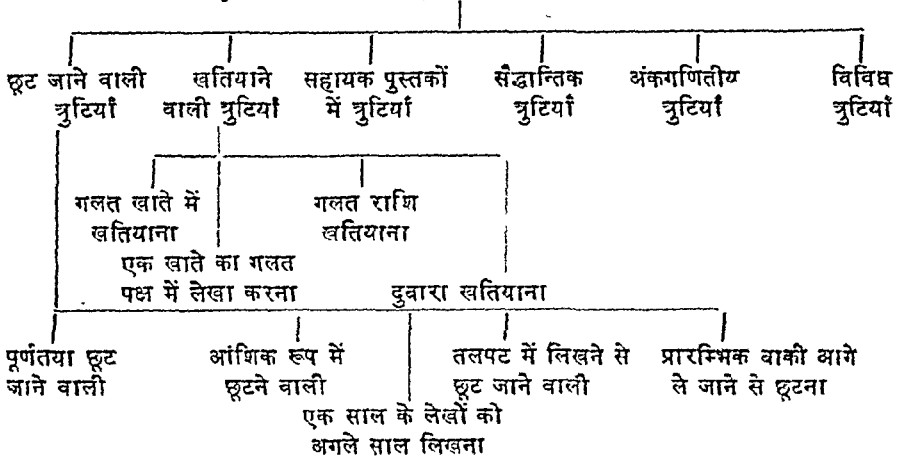
अन्तिम खाते बनाने के पूर्व लेखाकर्म की जाँच कर यह पता लगा लेना चाहिए कि इसमें कोई त्रुटियाँ तो नहीं है और यदि इस जाँच में त्रुटियों का पता चले तो इन्हें सुधारने के लेखे किये जाने चाहिए। इसी क्रिया को त्रुटियाँ एवं उनका सुधार कहा जाता है।

**त्रुटियाँ एवं उनके सुधार के अन्तर्गत निम्नांकित दो कार्य किये जाते हैं :** (1) त्रुटियों को ढूंढ़ना और यह ज्ञात करना कि त्रुटि किस प्रकार की है अर्थात इनका सम्बन्ध व्यक्तिगत खाते, वास्तविक खाते या अवास्तविक खाते से है। (2) त्रुटि को सुधारने के लिए इस प्रकार का लेखा करना ताकि त्रुटि संशोधन होने के बाद लेखांकन उस प्रकार का हो जाय जैसा कि उस समय होता जबकि त्रुटि न की गयी होती।

### त्रुटियों में सुधार करने के उद्देश्य (Objects of Rectification)

लेखाकर्म की त्रुटियों में सुधार करना अत्यन्त आवश्यक है। यदि त्रुटियों का संशोधन नहीं किया जाता है तो निम्नांकित प्रभाव होते है : (1) लाभ-हानि खाते द्वारा प्रकट किया हुआ लाभ या हानि सत्य एवं उचित नहीं होता है। (2) चिट्ठे द्वारा प्रदर्शित किया हुआ स्थिति विवरण सत्य एवं उचित नहीं होता है। (3) उपर्युक्त विषयों के अतिरिक्त अन्य जिन उद्देश्यों के लिए लेखाकर्म किया जाता है उनकी भी पूर्ति नहीं होती है।

**त्रुटियों का वर्गीकरण** (Classification of Errors)—त्रुटियों एवं उनके सुधार तथा इनका लेखाकर्म पर प्रभाव समझने के लिए त्रुटियों का वर्गीकरण समझना आवश्यक है।

त्रुटियों का वर्गीकरण (Classification of Errors)

त्रुटियों का वर्गीकरण अत्यन्त कठिन है क्योंकि एक व्यक्ति द्वारा किसी भी प्रकार की त्रुटि की जा सकती है।

छूट जाने वाली त्रुटियां (Errors of Omission)

छूट जाने वाली त्रुटियां निम्न प्रकार की हो सकती हैं :

(1) **पूर्णतया छूट जाने वाली त्रुटियां**—यदि किसी सौदे का जर्नल या इसकी सहायक पुस्तक में लेखा ही न किया जाय तो इसे पूर्णतया छूट जाने वाली त्रुटि कहा जाता है। इस प्रकार की त्रुटि को सुधारने के लिए एक साधारण जर्नल-लेखा किया जाना चाहिए। यदि जर्नल की सहायक पुस्तकें रखी जाती हैं तो यह लेखा मुख्य जर्नल (Journal Proper) में होता है और यदि सहायक पुस्तकें नहीं रखी जाती हैं तो यह लेखा जर्नल में ही कर लिया जाता है।

***Illustration 1***

निम्नांकित अशुद्धियों के लिए आवश्यक लेखे कीजिए : (अ) मोहन को 5,000 रु० का उधार माल बेचा इसका कहीं भी लेखा नहीं किया गया है। (ब) 2,000 रु० का माल दिनेश से क्रय किया। माल को स्टॉक में शामिल कर लिया गया है परन्तु पुस्तकों में कोई लेखा नहीं किया गया है। (स) महेश से 1,000 रु० का फर्नीचर क्रय किया और क्रय मूल्य के रूप में 1,000 रु० का माल उन्हें दिया गया पर इसका कोई भी लेखा पुस्तक में नहीं किया गया। (द) व्यापार के स्वामी ने अपने निजी प्रयोग के लिए 450 रु० का माल निकाला पर पुस्तकों में इसका कोई लेखा नहीं किया गया।

***Solution 1***

| | | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| (a) | Mohan ... ... ... ... Dr. | | 5,000 | |
| | To Sales | | | 5,000 |
| | (Being entry for sale of goods which was not recorded earlier) | | | |
| (b) | Purchases A/c ... ... ... ... Dr. | | 2,000 | |
| | To Dinesh | | | 2,000 |
| | (Being entry for purchases of goods which was previously omitted) | | | |
| (c) | Furniture A/c ... ... ... ... Dr. | | 1,000 | |
| | To Stock A/c | | | 1,000 |
| | (Being entry for purchase of furniture in exchange of goods which was previously omitted) | | | |
| (d) | Drawings A/c ... ... ... ... Dr. | | 450 | |
| | To Stock A/c | | | 450 |
| | (Being entry for proprietor's drawings in goods which was previously not made) | | | |

(2) **आंशिक रूप में छूट जाने वाली त्रुटियां**—कभी-कभी एक सौदे के दो रूपों में से एक रूप लिख लिया जाता है पर दूसरा लिखने से छूट जाता है। इस प्रकार की भूल को आंशिक रूप मे छूट जाने वाली भूलें कहा जाता है। जैसे—600 रु० का माल मोहन को उधार बेचा। इसका लेखा बिक्री पुस्तक में कर लिया गया है परन्तु मोहन के खाते में खतियाया नहीं गया है।

(3) **एक साल के सौदों का लेखा अगली साल किया जाना**—जो सौदे वर्ष के अन्त में होते है उनका लेखा कभी-कभी आगे आने वाले वर्ष के प्रारम्भ में किया जाता है। इस प्रकार सम्बन्धित वर्ष में उनका लेखा होने से छूट जाता है। ऐसी दशा में अगले वर्ष में किये हुए लेखे को रद्द करने के लिए उल्टा लेखा किया जाना चाहिए और सम्बन्धित वर्ष की अन्तिम तिथि पर सम्बन्धित लेखा किया जाना चाहिए। जैसे, 25 दिसम्बर को 500 रु० का स्टॉक नष्ट हो गया पर इसका लेखा अगले वर्ष 5 जनवरी को किया गया। ऐसी दशा में 5 जनवरी के लेखे को रद्द करने के लिए इसके विपरीत लेखा किया जाना चाहिए और 31 दिसम्बर को 500 रु० से लाभ-हानि खाता डेबिट और रहतिया खाता क्रेडिट किया जाना चाहिए।

(4) **तलपट में लिखने से छूट जाने वाली बाकी**—कभी-कभी खाता बही के खातों की बाकियां तलपट में ले जाते समय एक या एक से अधिक खातों की बाकियां तलपट में ले जाने से छूट जाती हैं। ऐसी दशा में तलपट में डेबिट और क्रेडिट बाकी का जोड़ बराबर नहीं होता है।

इस प्रकार की भूल के लिए जर्नल या लेजर में लेखा नहीं करना पड़ता है, वरन् इस बाकी को तलपट में लिख दिया जाता है।

(5) **प्रारम्भिक बाकी का आगे ले जाने से छूटना**—वर्ष के प्रारम्भ में पिछले वर्ष के खातों की बाकियाँ प्रारम्भिक जर्नल लेखा (Opening Journal Entry) के द्वारा आगे लायी जाती है और सम्बन्धित खाते में इन्हें लिखा जाता है। कभी-कभी किसी खाते की बाकी आगे लाये जाने में छूट जाती है। ऐसी दशा में त्रुटि सुधार के लिए इस बाकी को सम्बन्धित खाते में लिख देना चाहिए।

II. **खतियाने की त्रुटियाँ** (Errors in Postings)

कुछ त्रुटियाँ खाताबही में लेखा करते समय हो जाया करती है। यह त्रुटियाँ बहुधा निम्न प्रकार की हो सकती हैं : (1) गलत खाते में खतियाना; (2) एक खाते के गलत पक्ष में लेखा करना; (3) गलत राशि को खतियाना; और (4) दुबारा खतियाना।

(1) **गलत खाते में खतियाना**—कभी-कभी खाताबही में लेखा करते समय एक पक्ष के खाते को डेबिट के स्थान पर दूसरे पक्ष का खाता डेबिट कर दिया जाता है। ऐसा बहुधा उस समय होता है जबकि दोनों पक्षों के नाम लगभग एक से ही होते हैं। इसी प्रकार कभी-कभी एक सहायक पुस्तक का जोड़ खाताबही के दूसरे खाते में खतिया दिया जाता है। ऐसी दशाओं में जिस खाते को डेबिट होना चाहिए था नहीं किया गया है और उसे डेबिट कर दिया जाता है और जिस खाते को भूल से डेबिट कर दिया गया है उसे क्रेडिट कर दिया जाता है, और जिस खाते को भूल से क्रेडिट कर दिया हो, उसे डेबिट और जिसे वास्तव मे क्रेडिट किया जाना चाहिए था उसे डेबिट किया जाता है।

(2) **एक खाते के गलत पक्ष में लेखा करना**—कभी-कभी खाताबही में एक खाते के डेबिट पक्ष में लेखा करने के स्थान पर क्रेडिट पक्ष में लेखा कर दिया जाता है और क्रेडिट में लेखा करने के स्थान पर डेबिट में लेखा कर दिया जाता है। ऐसी दशा में उस खाते के दूसरे पक्ष में दूनी राशि लिखी जानी चाहिए। जैसे—मोहन को 50 रु० दिये तो मोहन के डेबिट पक्ष में 50 रु० लिखे जाने थे परन्तु भूल से क्रेडिट पक्ष में 50 रु० लिख दिये गये हैं, तो इस भूल को सुधारने के लिए डेबिट पक्ष में 100 रु० लिखे जाने चाहिए और शब्द होंगे "To Cash having wrongly credited Rs. 100."

(3) **गलत राशि को खतियाना**—कभी-कभी खाताबही में खतियाते समय गलत राशि लिख दी जाती है। जैसे—मोहन को 109 रु० का माल उधार बेचा परन्तु उसके खाते में 190 रु० लिख दिये गये यद्यपि बिक्री बही में सही राशि लिखी गयी है। ऐसी दशा में सही और गलत राशि के अन्तर से उसके खाते को क्रेडिट कर दिया जाता है।

(4) **दुबारा खतियाना**—कभी-कभी खाताबही में एक ही राशि को एक ही खाते में दो बार खतिया दिया जाता है। ऐसी दशा मे अतिरिक्त खतियायी हुई राशि को विपरीत पक्ष में लिखकर त्रुटि को सुधारा जाता है।

III. **सहायक पुस्तकों में त्रुटियाँ** (Errors in Subsidiary Books)

कभी-कभी सहायक पुस्तकों में लेखा करते समय त्रुटि हो जाती है, जैसे—मोहन को 3,000 रु० का उधार माल बेचा। इसका लेखा बिक्री पुस्तक में करते समय केवल 300 रु० ही लिखे गये और खाताबही में मोहन के डेबिट पक्ष में 300 रु० और बिक्री खाते के क्रेडिट पक्ष में भी 300 रु० लिखे गये। इस प्रकार की त्रुटि को सुधारने के लिए 3,000 रु० और 300 रु० के अन्तर की राशि से मोहन खाता डेबिट और बिक्री खाता क्रेडिट किया जाना चाहिए। परन्तु कभी-कभी बिक्री का लेखा क्रय पुस्तक में और क्रय का लेखा बिक्री पुस्तक में हो जाया करता है तथा प्राप्य बिल का लेखा देय बिल पुस्तक मे और देय बिल का प्राप्य बिल पुस्तक में हो जाता है तथा इसी प्रकार की अन्य भूलें भी हो सकती है, जिनके अन्तर्गत एक सहायक पुस्तक से सम्बन्धित लेखा दूसरी सहायक पुस्तक में कर दिया जाता है। इस प्रकार की भूलों से खाताबही में खुले हुए खातों से भी गलती हो जाती है और डेबिट और क्रेडिट की हुई दोनों राशियाँ गलत होती हैं। सुधार के लिए सर्वप्रथम एक ऐसा जर्नल-लेखा किया जाना चाहिए जिससे कि गलत पुस्तक में किया गया लेखा रद्द हो जाय और फिर एक संशोधित लेखा किया जाना चाहिए।

IV. सैद्धान्तिक त्रुटियां (Errors of Principles)

जब पूंजी व्यय एवं आय व्यय में तथा पूंजी प्राप्ति एवं आय प्राप्ति में उचित अन्तर नहीं किया जाता है तो इसे सैद्धान्तिक त्रुटि कहा जाता है, जैसे—एक सम्पत्ति के क्रय करने में सम्पत्ति खाते को डेबिट करने के स्थान पर क्रय खाते को डेबिट करना। इसी प्रकार किसी भी सम्पत्ति के क्रय के सम्बन्ध में दलाली एवं गाड़ी भाड़ा दिया जाना पूंजी व्यय है, न-कि अवास्तविक व्यय क्योंकि इन व्ययों से सम्पत्ति की लागत बढ़ जाती है। सैद्धान्तिक त्रुटियों को सुधारने के लिए गलत खाते से सही खाते में राशि का हस्तान्तरण करने वाला जर्नल का लेखा किया जाना चाहिए।

V. अंकगणितीय त्रुटियां (Arithmetical Errors)

यह ऐसी त्रुटियां है जो सहायक पुस्तकों को जोड़ते समय या खाताबही के खातों की बाकियां निकालते समय या बाकी को आगे ले जाते समय हो जाया करती हैं। जैसे क्रय पुस्तक, विक्री पुस्तक, क्रय वापसी पुस्तक एवं विक्री वापसी पुस्तक आदि का जोड़ अधिक या कम लगा दिया गया है। **ऐसी दशा में जितनी राशि से अधिक डेबिट किया गया हो उतनी ही राशि से उसे अधिक क्रेडिट किया जाना चाहिए और जितनी राशि से अधिक क्रेडिट किया गया हो उतनी ही राशि से उसे डेबिट किया जाना चाहिए।** माना कि क्रय पुस्तक का जोड़ 500 रु० कम लगाया गया है। ऐसी दशा में खाताबही में क्रय खाते के डेबिट पक्ष मे जो राशि लिखी गयी है वह 500 रु० से कम है। अतः इसके डेबिट पक्ष में "To Undercasting of Purchases Book Rs. 500" लिखकर त्रुटि को सुधारा जा सकता है। परन्तु यदि तलपट के न मिलने पर इसकी बाकी को उचन्त खाते में हस्तान्तरित कर मिला दिया गया हो; तो उचन्त खाते को बन्द करने के लिए लाभ-हानि समायोजन खाता डेबिट और उचन्त खाता क्रेडिट किया जाता है।

यदि विक्री पुस्तक का जोड़ कम लगाया गया है, तो विक्री खाते के क्रेडिट पक्ष में By Undercasting of Sales Book" लिख दिया जाता है, यदि इस पुस्तक में जोड़ अधिक लग गया हो, तो विक्री खाते के डेबिट पक्ष में "To Undercasting of Sales Book" लिख दिया जाता है। परन्तु यदि तलपट बन चुका हो और इस भूल की राशि को उचन्त खाते में हस्तान्तरित कर दिया गया हो, तो लाभ-हानि समायोजन खाते की सहायता लेनी पड़ती है।

VI. विविध त्रुटियां (Various Errors)

कभी-कभी विभिन्न प्रकार की त्रुटियां हो जाया करती हैं, जिन्हें उपर्युक्त वर्णित किसी भी वर्ग में लाया जा सकता है। जैसे—रमेश को 500 रु० का माल बेचा। इसका लेखा बिक्री पुस्तक के स्थान पर क्रय पुस्तक मे किया गया परन्तु खाताबही में लिखते समय रमेश के खाते में सही डेबिट किया गया। ऐसी दशा में क्रय पुस्तक का जोड़ आवश्यकता से अधिक हो जायगा। इसी प्रकार की और भी बहुत-सी त्रुटियां हो सकती है जिनका संशोधन आवश्यकतानुसार किया जा सकता है।

## उचन्त खाता (Suspense Account)

जर्नल के लेखो के बाद खाताबही में खाते बनाये जाते हैं। फिर इन खातों के जोड़ या बाकियों या दोनों के आधार पर तलपट बनाया जाता है। पर तलपट खातों की बाकियों के आधार पर ही बहुधा बनाया जाता है। इस तलपट के न मिलने पर डेबिट और क्रेडिट बाकियों के अन्तर को अस्थायी रूप से एक खाते में लिख दिया जाता है जिसे उचन्त खाता (Suspense Account) कहा जाता है। जब सम्बन्धित भूल का ज्ञान हो जाता है, तो उचन्त खाते को अपलिखित कर दिया जाता है। जब तक यह खाता अपलिखित नहीं हो जाता है, तब तक यदि इसकी क्रेडिट बाकी है तो चिट्ठे में दायित्व की ओर और यदि डेबिट बाकी है तो चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर लिखी जाती है। पर प्रयत्न यह किया जाता है कि चिट्ठे में इस खाते की बाकी लिखने के स्थान पर त्रुटियां ढूंढ़ी जायें और भूल सुधार के लेखे कर इस उचन्त खाते की बाकी को पूर्ण रूप से अपलिखित किया जाय।

**उचन्त खाते खोले जाने की दशाएं**

उपर्युक्त वर्णित दशाओं के अतिरिक्त उचन्त खाते में लेखा अग्र दशाओं में भी किया जाता है :

**(1) धनराशि के भुगतान पर सम्बन्धित पक्षकार का ज्ञान न होने पर**—जब कोई धन-राशि किसी पक्षकार को दी जाती है परन्तु जर्नल का लेखा करते समय उस पक्षकार का नाम किसी भी कारण से ज्ञात नहीं हो पाता है तो उचन्त खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है और जब पक्षकार का पता चल जाता है तो पक्षकार का खाता डेबिट और उचन्त खाता क्रेडिट किया जाता है।

(i) Suspense A/c ... ...Dr.
To Cash A/c

(ii) Party ... ... Dr.
To Suspense A/c

**(2) धनराशि की प्राप्ति पर सम्बन्धित पक्ष का ज्ञान न होने पर**—जब किसी धनराशि को प्राप्त किया जाता है पर किसी भी कारण से उस पक्षकार का नाम तथा विवरण ज्ञात नहीं हो पाता है, जिससे धनराशि प्राप्त की गयी है तो अस्थायी रूप से उचन्त खाते का प्रयोग कर लिया जाता है, अर्थात रोकड़ खाता डेबिट और उचन्त खाता क्रेडिट किया जाता है।

Cash A/c ... ... ...Dr.
To Suspense A/c

परन्तु जब धन देने वाले पक्षकार का पता चल जाता है, तब उचन्त खाता डेबिट और सम्बन्धित पक्षकार का खाता क्रेडिट किया जाता है।

Suspense A/c ... ...Dr.
To Party

**(3) माल के सम्बन्ध में पक्षकार का ज्ञान न होने पर**—जिस प्रकार रोकड़ की प्राप्ति एव भुगतान से सम्बन्धित पक्षकार का ज्ञान होने पर उचन्त खाता अस्थायी रूप से खोल दिया जाता है, उसी प्रकार माल की प्राप्ति एवं इसके भेजे जाने पर सम्बन्धित पक्षकार के विवरण के अभाव में अस्थायी रूप से उचन्त खाता खोल दिया जाता है और सम्बन्धित पक्षकार का विवरण ज्ञात होने पर उचन्त खाता अपलिखित कर दिया जाता है।

## त्रुटियों के सम्बन्ध में लेखे
## (ACCOUNTING RECORD IN CONNECTION WITH ERRORS)

एक बार लेखांकन सम्बन्धी व्यवहारों को लिखने के बाद यदि कोई लेखा सम्बन्धी त्रुटि प्रकट हो तो पहले वाले को काटकर ठीक नहीं किया जाता है वरन् एक नयी जर्नल प्रविष्टि संशोधित लेखे के लिए की जाती है। अतः त्रुटि सुधार सम्बन्धी लेखों का आशय पुराने गलत लेखों को काटकर नये सही लेखों के करने से नहीं है वरन् गलत लेखों को सही करने के लिए नये संशोधित लेखे करने से है। त्रुटियों एवं इनके संशोधन के सम्बन्ध में निम्नांकित विवरण ध्यान देने योग्य है :

**कुछ विशेष विवरण**

**(1) लेखे के नियमों की अज्ञानता से त्रुटि**—यदि जर्नल लेखे करने से सम्बन्धित नियमों का ज्ञान कम होने के कारण जिस खाते को डेबिट किया जाना चाहिए उसे क्रेडिट और जिसे क्रेडिट किया जाना चाहिए उसे डेबिट किया गया है तो इस त्रुटि का तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा, जैसे—ऑफिस के लिए 500 रु० का फर्नीचर क्रय किया। भूल से रोकड़ खाता डेबिट और फर्नीचर खाता क्रेडिट किया गया है। इस भूल-सुधार का निम्नांकित लेखा होगा :

| | | |
|---|---|---|
| कार्यालय फर्नीचर खाता .... .... ....नाम | 1,000 | |
| रोकड़ खाते का | | 1,000 |

फर्नीचर खाते के क्रेडिट में 500 रु० पहले भूल से लिखे गये थे जबकि डेबिट में 500 रु० होने चाहिए थे। अतः 1,000 रु० फर्नीचर के डेबिट में करने से क्रेडिट वाले 500 रु० काटकर केवल 500 रु० ही वास्तव में डेबिट में रहते हैं। रोकड़ खाते को 1,000 रु० से क्रेडिट किया जाना चाहिए।

**(2) प्रविष्टि सही पर राशि गलत होना**—जर्नल का लेखा तो सही है पर इसकी राशि कम या अधिक लिखी गयी है; जैसे—500 रु० का फर्नीचर ऑफिस के लिए नकद क्रय किया। इसका लेखा निम्न प्रकार कर दिया गया है :

| | | |
|---|---|---|
| कार्यालय फर्नीचर खाता .... .... ....नाम | 300 | |
| रोकड़ खाते का | | 300 |

यहाँ इन दोनों खातों में 200 रु० और लिखे जाने चाहिए। अतः भूल-सुधार का अग्रांकित लेखा किया जायेगा :

कार्यालय फर्नीचर खाता .... .... ऋ० 200
रोकड़ खाते का 200

यदि भूल से रकम के खाते में अधिक राशि लिखी गयी हो तो इसकी उल्टी प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(3) **रहतिया की सूची में अशुद्धि होना**—कभी-कभी रहतिया की सूची बनाते समय इसमें घटा या बढ़ी हो जाया करती है। यदि भूल से रहतिया की सूची बढ़ गयी है तो स्पष्ट है कि रहतिया का मूल्य अधिक होगा अत. व्यापार खाते को डेबिट और रहतिया खाते को क्रेडिट करना चाहिए। यदि रहतिया की सूची भूल से कम हो गयी है तो रहतिया का मूल्य आवश्यक मूल्य से कम होगा अतः रहतिया खाते को डेबिट और व्यापार खाते को क्रेडिट करना चाहिए।

## लाभ-हानि खाते पर प्रभाव (Effect on Profit and Loss Account)

भूल सुधार के लेखे का लाभ-हानि खाते पर प्रभाव प्रकट करने के लिए नीचे लिखे हुए विवरणों को प्राप्त कर लेना चाहिए और फिर यह प्रदर्शित करना चाहिए कि भूल-सुधार हो जाने से लाभ-हानि पर क्या प्रभाव पड़ा है।

(1) भूल-सुधार का लेखा कर देने से क्या कोई ऐसा खाता खोल दिया गया है जिसकी राशि लाभ-हानि खाते के डेबिट में जायेगी ? यदि ऐसा है तो लाभ कम हो जायेगा। (2) भूल-सुधार का लेखा कर देने से क्या कोई ऐसा खाता खोला गया है जिसकी राशि लाभ-हानि खाते के क्रेडिट पक्ष में जायेगी ? यदि ऐसा है तो लाभ बढ़ जायेगा। (3) यदि भूल-सुधार होने से कोई ऐसा खाता समाप्त हो गया है, जो कि लाभ-हानि खाता के डेबिट पक्ष में था तो लाभ बढ़ जायगा। (4) यदि भूल-सुधार होने से कोई ऐसा खाता समाप्त हो गया है जो लाभ-हानि खाता के क्रेडिट पक्ष में था तो लाभ घट जायगा।

सूक्ष्म में, यदि भूल-सुधार होने से कोई अवास्तविक खाता (Nominal A/c) प्रभावित होता है तो लाभ-हानि खाते पर प्रभाव अवश्य पड़ेगा। **भूल-सुधार के लेखों का लाभ-हानि खाते पर प्रभाव प्रकट करने के लिए अवास्तविक खाते (Nominal Account) को ही ध्यान में रखना चाहिए।** इन खातों की डेबिट और क्रेडिट राशियों के परिवर्तनों के आधार पर ही लाभ-हानि खाते के परिवर्तन पर ही लाभ या हानि ज्ञात किया जाता है। भूल-सुधार के लेखों का जब क्रय-विक्रय एवं रहतिये पर प्रभाव पडता है तो भी लाभ-हानि खाते पर प्रभाव पड़ता है क्योंकि उक्त मदें व्यापारिक खाते में हस्तान्तरित की जाती हैं।

### पूरक लाभ-हानि खाता (Supplementary Profit and Loss Account)

अवास्तविक लेखों से सम्बन्धित त्रुटि-सुधार के लेखे करने के पश्चात् एक पूरक लाभ-हानि खाता बनाया जाता है। इस खाते में सर्वप्रथम पहले से बने हुए लाभ-हानि खाते द्वारा प्रदर्शित लाभ या हानि का लेखा किया जाता है और उन मदों की राशियों का लेखा किया जाता है जिन्होंने त्रुटि संशोधन के कारण लाभ एवं हानि पर प्रभाव डाला है। इन सब लेखों को करने के पश्चात खाते की बाकी ही शुद्ध लाभ या हानि मानी जाती है।

## त्रुटि सुधार का चिट्ठे पर प्रभाव
## (EFFECT OF RECTIFICATION OF ERRORS ON BALANCE SHEET)

चिट्ठे पर त्रुटि का प्रभाव निम्न प्रकार आँका जा सकता है :

(1) **लेनदारों एवं देनदारों की राशियों पर प्रभाव**—यदि त्रुटि सुधार के लेखों से देनदार या लेनदार की राशियाँ घटती या बढ़ती हैं तो चिट्ठे में दिखायी जाने वाली इनकी राशियाँ अवश्य प्रभावित होंगी। व्यक्तिगत खातों से सम्बन्धित त्रुटि सुधार के सभी लेखे इन पर प्रभाव डालते हैं। (2) **सम्पत्तियों एवं दायित्वों पर प्रभाव**—यदि त्रुटि सुधार के लेखे वास्तविक खातों (Real Accounts) से सम्बन्धित होते हैं तो उनका प्रभाव रोकड़, मशीन, फर्नीचर, आदि प्रकार की भी सम्पत्ति या दायित्व पर पड़ता है। अतः इन लेखों से चिट्ठा प्रभावित होता है। (3) **चिट्ठे में दिखाये गये लाभ या हानि पर प्रभाव**—त्रुटि सुधार के जो लेखे अवास्तविक खातों से सम्बन्धित होते हैं उनका प्रभाव लाभ या हानि पर अवश्य पड़ता है और यह लाभ या हानि चिट्ठे में दिखाया जाता है। अतः चिट्ठा प्रभावित होता है। (4) **पूंजी पर प्रभाव**—चिट्ठे में दायित्वों की ओर पूंजी दिखायी जाती है। एकाकी व्यापारी एवं साझेदारी संस्थाओं की दशा में आहरण का पूंजी

पर प्रभाव पड़ता है। अतः यदि भूल-सुधार के लेखे ऐसे हैं जो आहरण खाते एवं पूँजी खाते को प्रभावित करते हैं तो भी चिट्ठा प्रभावित होगा।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि त्रुटि सुधार का लेखा चाहे व्यक्तिगत खाते या वास्तविक खाते या अवास्तविक खाते से सम्बन्धित हो इसका प्रभाव प्रत्यक्ष या अप्रत्यक्ष रूप से चिट्ठे पर अवश्य पड़ता है।

***Illustration 2***

(i) महेश को 300 रु० का माल विक्री किया गया पर इसका लेखा क्रय वही में कर लिया गया, (ii) 350 रु० दिनेश से मिले पर इन्हें रमेश के खाते में क्रेडिट किया गया, (iii) 250 रु० का माल एक ग्राहक के यहाँ से वापस आया पर इसके लिए कोई प्रविष्टि नहीं की गयी है यद्यपि इसे रहतिया में शामिल कर लिया गया है, (iv) 324 रु० का माल मोहन से क्रय किया पर विक्री पुस्तक में लिख दिया गया, (v) विक्री वही का योग 170 रु० अधिक लगाया गया, (vi) क्रय पुस्तक का योग 230 रु० कम लगाया गया, (vii) विक्री पुस्तक का जोड़ 10 रु० से कम किया गया, (viii) क्रय पुस्तक का जोड़ 200 रु० अधिक लगाया गया। उपर्युक्त त्रुटियों को ठीक करने के लिए जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए।

***Solution 2***

| | | | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| (i) | Mahesh ... ... ... ... | Dr. | | 600 | |
| | To Sales A/c | | | | 300 |
| | To Purchases A/c | | | | 300 |
| | (Being wrong posting now corrected) | | | | |
| (ii) | Ramesh ... ... ... ... | Dr. | | 350 | |
| | To Dinesh | | | | 350 |
| | (Being wrong posting now corrected) | | | | |
| (iii) | Returns Inward A/c ... ... ... | Dr. | | 250 | |
| | To Costomer A/c | | | | 250 |
| | (Being entry made for returns inwards) | | | | |
| (iv) | Purchases A/c ... ... ... ... | Dr. | | 324 | |
| | Sales A/c ... ... ... ... | Dr. | | 324 | |
| | To Mohan | | | | 648 |
| | (Being cancellation for sales entry and passing of purchase entry) | | | | |

(v) In the debit side of sales account following record will be made :
To Overcasting of Sales Book Rs. 170

(vi) In the debit side of purchases account following record will be made :
To Undercasting of Purchases Book Rs. 230

(vii) In the credit side of sales account following record will be made :
By Undercasting of Sales Book Rs. 10

(viii) In the credit side of purchases account following record will bemade :
By Overcasting of Purchases Book Rs. 200

नोट—जब कभी जर्नल की सहायक पुस्तकों का जोड़ कम या अधिक होता है, तो इनके लिए जर्नल का कोई भी लेखा नहीं किया जाता केवल पुस्तक के सम्बन्धित खाते में परिस्थिति अनुसार Overcasting या Undercasting लिखकर भूल की राशि का लेखा कर दिया जाता है, जैसा कि उपर्युक्त उदाहरण में स्पष्ट किया गया है।

***Illustration 3***

एक फर्म की पुस्तकों में 31 दिसम्बर, 1978 को निम्नांकित अशुद्धियाँ पायी गयी हैं :

(i) कारखाना भवन की वृद्धि में लगायी गयी 3,000 रु० की रकम मरम्मत खाते में डाल दी गयी, (ii) गोविन्दराम से प्राप्त 250 रु० की चैक जो अनादृत हो गयी थी उसकी राशि को भत्ता खाते में डाल दिया था, (iii) 200 रु० के मूल्य का माल जो महेशचन्द्र द्वारा लौटाया गया था वह स्टॉक में तो शामिल कर लिया गया पर इसका कोई लेखा नहीं हुआ है, (iv) मशीनरी की मरम्मत में लगायी गयी 560 रु० की रकम को मशीनरी मूल्य में जोड़ दिया गया, (v) प्लाण्ट एवं मशीनरी की वृद्धि करने में लगायी गयी 450 रु० की रकम मजदूरी खाते में डाल दी गयी, (vi) सीताराम द्वारा प्राप्य एक ग्राहक की चैक राशि 150 रु० सीताराम के खाते में क्रेडिट हो गयी, (vii) फर्म के मालिक द्वारा निजी व्यय के लिए निकाली गयी 300 रु० की रकम यात्रा व्यय

में डाल दी गयी । उपर्युक्त त्रुटियों को ठीक करने के लिए उचित जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए और यह भी बतलाइए कि इन अशुद्धियों का फर्म के कुल लाभ और शुद्ध लाभ पर क्या प्रभाव पड़ेगा ?

(यू० पी० बोर्ड, 1971)

***Solution 3***

| 1978 | | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| (i) | Factory Building A/c ... ... ...Dr. | | 3,000 | |
| | To Repairs A/c | | | 3,000 |
| | (Being wrong posting to repairs account now rectified) | | | |
| (ii) | Govind Ram ... ... ... ...Dr. | | 250 | |
| | To Allowances A/c | | | 250 |
| | (Being wrong posting of allowance A/c now rectified) | | | |
| (iii) | Returns Inward A/c ... ... ...Dr. | | 200 | |
| | To Mahesh Chandra | | | 200 |
| | (Being entry made for omission) | | | |
| (iv) | Repairs A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 560 | |
| | To Machinery A/c | | | 560 |
| | (Being wrong posting of machinery account now ractified) | | | |
| (v) | Plant and Machinery A/c ... ... ...Dr. | | 450 | |
| | To Wages A/c | | | 450 |
| | (Being wrong posting to wages account now rectified) | | | |
| (vi)* | Sita Ram ... ... ... ... ...Dr. | | 150 | |
| | To Concerned Customer A/c | | | 150 |
| | (Being amount of Rs. 150 of a cheque received *through* Sita Ram wrongly credited to his account now rectified) | | | |
| (vii) | Drawings A/c ... ... ... ...Dr. | | 300 | |
| | To Travelling Expenses A/c | | | 300 |
| | (Being wrong posting to travelling expenses account now rectified) | | | |

*नोट—चैक की रकम 150 रु० सीताराम के द्वारा प्राप्त हुई है अतः जिस पक्ष की यह चैक होगी उस पक्ष के खाते को क्रेडिट किया गया है और सीताराम के खाते को जो कि भूल से क्रेडिट कर दिया गया था अब डेबिट कर दिया गया है ।

***Solution 3* का हिन्दी रूपान्तर**

| 1978 | | खा० प० | रु० | रु० |
|---|---|---|---|---|
| (i) | फैक्टरी भवन खाता .... .... .... ऋ० | | 3,000 | |
| | मरम्मत खाता का | | | 3,000 |
| | (मरम्मत खाते में गलत किया गया लेखा शुद्ध किया गया) | | | |
| (ii) | गोविन्द राम .... .... .... .... ऋ० | | 250 | |
| | भत्ता खाता का | | | 250 |
| | (भत्ता खाते में गलत किया गया लेखा ठीक किया गया) | | | |
| (iii) | विक्रय वापसी खाता .... .... .... ऋ० | | 200 | |
| | महेशचन्द्र का | | | 200 |
| | (भूल से लेखा होने से रह गया था, अब कर दिया गया) | | | |
| (iv) | मरम्मत खाता.... .... .... .... ऋ० | | 560 | |
| | मशीन खाता का | | | 560 |
| | (भूल से मशीन खाते में किया गया लेखा अब ठीक किया गया) | | | |
| (v) | प्लान्ट व मशीन खाता .... .... .... ऋ० | | 450 | |
| | मजदूरी खाता का | | | 450 |
| | (भूल से मजदूरी खाते में किया गया लेखा का सुधार किया गया) | | | |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| (vi) | सीताराम .... .... .... .... ऋ० | | 150 | |
| | सम्बन्धित ग्राहक खाता का | | | 150 |
| | (सीताराम के खाते को भूल से क्रेडिट ग्राहक के स्थान पर किया जिसका सुधार किया) | | | |
| (vii) | आहरण खाता.... .... .... .... ऋ० | | 300 | |
| | यात्रा व्यय खाता का | | | 300 |
| | (यात्रा व्यय खाते में भूल से किया गया लेखा ठीक किया गया) | | | |

**लाभ-हानि खाते पर प्रभाव**

(i) मरम्मत खाते के डेबिट पक्ष में लिखे हुए 3,000 रु० के कारण शुद्ध लाभ इतनी राशि से कम था परन्तु त्रुटि सुधार लेखों द्वारा मरम्मत खाते को क्रेडिट कर दिया गया है। अतः अब शुद्ध लाभ 3,000 रु० से बढ़ जायगा।

(ii) भत्ते खाते के डेबिट पक्ष में लिखे हुए 250 रु० के कारण शुद्ध लाभ इतनी राशि से कम था परन्तु त्रुटि सुधार के लेखे द्वारा भत्ते खाते को क्रेडिट कर दिया गया है। अतः शुद्ध लाभ 250 रु० से बढ़ जायगा।

(iii) Returns Inward का लेखा हो जाने के कारण 200 रु० से बिक्री की राशि कम हो जायगी। अतः शुद्ध लाभ भी 200 रु० से कम होगा और जब कुल लाभ कम हुआ तो शुद्ध लाभ अपने आप कम हो जायगा।

(iv) मरम्मत खाता डेबिट हो जाने के कारण शुद्ध लाभ 560 रु० से कम हो जायगा।

(v) मजदूरी खाता डेबिट हो जाने के कारण कुल लाभ 450 रु० से कम था, परन्तु त्रुटि सुधार लेखे के द्वारा मजदूरी खाते को क्रेडिट कर दिया गया है। अतः अब कुल लाभ 450 रु० से बढ जायगा और जब कुल लाभ बढ़ता है तो शुद्ध लाभ स्वतः बढ़ जायगा।

(vi) चैक की रकम के सम्बन्ध में की गयी त्रुटि का लाभ-हानि खाते पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

(vii) यात्रा व्यय खाते के डेबिट पक्ष में लिखे 300 रु० के कारण शुद्ध लाभ इतनी राशि से कम था, परन्तु त्रुटि सुधार लेखे द्वारा यात्रा व्यय खाते को क्रेडिट कर दिया गया है। अतः अब शुद्ध लाभ 300 रु० बढ़ जायगा।

**उपर्युक्त विवरण के आधार पर कुल लाभ एवं शुद्ध लाभ के प्रभाव का स्पष्टीकरण—** तृतीय त्रुटि सुधार के लेखे द्वारा कुल लाभ 200 रु० से कम हो जायगा। परन्तु पंचम लेखे द्वारा कुल लाभ 450 रु० से बढ़ जायगा। अर्थात कुल लाभ 250 रु० से (450—200) बढ़ जायेगा।

प्रथम, द्वितीय, पंचम एवं सप्तम त्रुटि के सुधार के लेखो के द्वारा शुद्ध लाभ क्रमशः 3,000 रु०, 250 रु०, 450 रु० तथा 300 रु० से बढ़ जायगा और तृतीय एवं परन्तु चतुर्थ त्रुटि सुधार के कारण 200 रु० एवं 560 रु० से कम हो जायगा।

| | कुल लाभ | शुद्ध लाभ |
|---|---|---|
| | रु० | रु० |
| (i) | × | + 3,000 |
| (ii) | × | + 250 |
| (iii) | —200 | — 200 |
| (iv) | × | — 560 |
| (v) | +450 | + 450 |
| (vi) | × | × |
| (vii) | × | + 300 |
| | +250 | + 3,240 |

कुल लाभ 250 रु० से और शुद्ध लाभ 3,240 रु० से (कुल लाभ मिलाकर) बढ़ जायगा।

*Illustration 4*

31 दिसम्बर, 1977 को एक सौदागर का तलपट नहीं मिलता है और लेखों की जाँच करने पर निम्नांकित त्रुटियाँ निकलीं :

(i) 190 रु० का एक क्रेडिट मद 'एक्स' के खाते में डेबिट कर दिया गया। (ii) 1,650 रु० का एक मद जो मशीनरी की वृद्धि से सम्बन्धित था, मरम्मत खाते में डेबिट कर दिया गया। (iii) आन्तरिक वापसी बही का जोड़ 100 रु० कम से लिखा गया। (iv) मशीनरी का 160 रु० ह्रास हुआ जो ह्रास खाते में नहीं खतियाया गया। (v) 150 रु० की बिक्री भूल से बिक्री वापसी पुस्तक में लिखी गयी लेकिन इससे ग्राहक के खाते के डेबिट पक्ष में पोस्टिंग कर दी गयी। (vi) 500 रु० का सुरेश मिलर कम्पनी से किया गया क्रय भूल से सुरेश व लर कम्पनी के खाते में क्रेडिट कर दिया गया। (vii) क्रय पुस्तक से 735 रु० की राशि को भूल से पूर्तिकर्ता के खाते में 753 रु० लिख दिया गया। (viii) मार्च के लिए बिक्री पुस्तक का जोड़ 1,000 रु० से कम लगाया गया। (ix) 'एक्स' से 160 रु० का क्रेडिट क्रय भूल से क्रय वापसी पुस्तक में लिखा गया।

यह मानकर कि उचन्त खाता नहीं रखा जाता है उपर्युक्त त्रुटियों के सुधार के लिए जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए और इनका लाभ-हानि खाते पर प्रभाव प्रकट कीजिए।

*Solution 4*

| | | L. F | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| (i) | Account of X will be credited by Rs. 380[1] | | | |
| (ii) | Machinery A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Repairs A/c<br>(Being wrong debit to Repairs A/c now rectified) | | 1,650 | 1,650 |
| (iii) | In the debit side of Returns Inward A/c following record will be made :<br>To undercasting of R/I book Rs. 100. | | | |
| (iv) | Rs. 160 will be posted to the debit of Depreciation A/c | | | |
| (v) | Both the Sales A/c and Sales Returns A/c will be credited by Rs. 150 each. | | | |
| (vi) | Suresh Waller & Co. ... ... ...Dr.<br>To Suresh Miller & Co.<br>(Being wrong posting now corrected) | | 500 | 500 |
| (vii) | Supplier's A/c will be debited by Rs 18[2] | | | |
| (viii) | In the credit side of Sales A/c following record will be made :<br>By Undercasting of Sales Book Rs. 1,000 | | | |
| (ix) | Purchases A/c ... ... ... ...Dr.<br>Purchases Returns A/c ... ... ...Dr.<br>To X<br>(Being the wrong entry in the Purchases Returns Book now rectified) | | 160<br>160 | 320 |

[1] Rs. 190×2=Rs. 380. [2] Rs. 753−Rs. 735=Rs. 18.

Profit for the year ending at 31st Dec., 1977 will be effected by the above entries in the following manner :

First, sixth and seventh items will have no effect on Profit and Loss Account.

2nd entry will increase Profit by Rs. 1,650
Fifth ,, ,, ,, Rs. 300
8th ,, ,, ,, Rs. 1,000
3rd ,, reduce ,, Rs. 10
4th ,, ,, ,, Rs. 160
9th ,, ,, ,, Rs. 320

Net increase in Profit=(1,650+300+1,000)—(10+160+320)=Rs. 2,460.

## उचन्त खाते के द्वारा त्रुटि सुधार

## (ERRORS & RECTIFICATION THROUGH SUSPENSE ACCOUNT)

जब तलपट की डेबिट एवं क्रेडिट बाकियों का जोड़ नहीं मिलता है तब त्रुटियाँ ढूँढ़ने का प्रयत्न किया जाता है। ऐसी दशा में तलपट के अन्तर के लिए तुरन्त उचन्त खाता नहीं खोलना चाहिए। यदि उचन्त खाता खुला हुआ नहीं है, तो ऐसी सभी भूलों के लिए जिनमें जोड़ या बाकी की गलतियाँ हुई हों लेखा करते समय उचन्त खाते का प्रयोग नहीं करना चाहिए। परन्तु जब

उचन्त खाता खुला हुआ हो और फिर गलतियाँ प्रकट हों तो सुधार के लेखे करते समय जहाँ त्रुटि का दूसरा रूप न मिले, वहाँ उचन्त खाता प्रयोग कर लिया जाता है।

***Illustration 5***

एक व्यापारी के तलपट का 559 रु० का अन्तर जल्दी के कारण उचन्त खाते के क्रेडिट पक्ष में लिख दिया गया। बाद में निम्नांकित अशुद्धियों का पता चला। त्रुटि सुधार के लेखे कीजिए, इनका लाभ-हानि खाते पर प्रभाव प्रकट कीजिए तथा उचन्त खाता बनाइए :

(i) बिक्री वापसी का जोड़ 50 रु० कम लिखा गया। (ii) मोहन के खातों में 512 रु० क्रेडिट करने के स्थान पर उसके खाते के डेबिट मे 215 रु० लिख दिये। (iii) 2,000 रु० की मशीन क्रय की गयी पर लेखा क्रय पुस्तक में किया गया। (iv) 172 रु० की बिक्री का लेखा बिक्री खाते में 217 रु० कर दिया गया। (v) रमेश को 41 रु० की छूट दी गयी पर उसके खाते में केवल 14 रु० ही लिखे गये। (vi) मशीन पर 100 रु० ह्रास लगाया गया पर इसका लेखा ह्रास खाते में नहीं किया गया।

***Solution 5***

| | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| (i) | Sales Returns A/c ... ... ... Dr. | | 50 | |
| | To Suspense A/c | | | 50 |
| | (Being undercasting of sales returns now rectified) | | | |
| (ii) | Suspense A/c ... ... ... ...Dr | | 727[1] | |
| | To Mohan | | | 727 |
| | (Being rectifying entry made for wrong posting) | | | |
| (iii) | Machinery A/c ... ... ... Dr. | | 2,000 | |
| | To Purchases A/c | | | 2,000 |
| | (Being wrong record of purchases now corrected) | | | |
| (iv) | Sales A/c ... ... ... ... Dr. | | 45[2] | |
| | To Suspense A/c | | | 45 |
| | (Being wrong posting to sales account now rectified) | | | |
| (v) | Suspense A/c ... ... ... ...Dr. | | 27[3] | |
| | To Ramesh | | | 27 |
| | (Being wrong posting to Ramesh account now corrected) | | | |
| (vi) | Depreciation A/c ... ... ... Dr. | | 100 | |
| | To Suspense A/c | | | 100 |
| | (Being omission of posting to depreciation account now rectified) | | | |

**Supplementary Trading and Profit & Loss Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| Sales Returns A/c | 50 | Purchases A/c | 2,000 |
| Sales A/c | 45 | | |
| Depreciation A/c | 100 | | |
| Profit transferred to Capital A/c | 1,805 | | |
| Rs | 2,000 | Rs | 2,000 |

Rectifying entries will increase the profit by Rs. 1,805.

[1] Rs. 512+Rs 215=Rs. 727 ; [2] Rs. 217−172=Rs. 45 ; [3] Rs. 41−Rs. 14=Rs. 27.

**Suspense Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To Mohan | 727 | | By Balance b/d | 559 |
| | To Ramesh | 27 | | By Sales Returns A/c | 50 |
| | | | | By Sales A/c | 45 |
| | | | | By Depreciation A/c | 100 |
| | Rs. | 754 | | Rs. | 754 |

*Illustration 6*

एक तलपट में 115 रु० का अन्तर था। इसे उचन्त खाते के डेबिट पक्ष में हस्तान्तरित कर दिया गया। बाद में निम्नांकित त्रुटियाँ मिली। इन त्रुटियों को सुधारिए और उचन्त खाता बनाइए :

(i) कमीशन खाते के डेबिट पक्ष में 275 रु० के स्थान पर 375 रु० लिख दिये गये। (ii) मोहनलाल से 200 रु० का सामान उधार क्रय किया पर उसके खाते में 250 रु० लिख दिये गये। (iii) मजदूरी के 75 रु० दिये गये पर इसका कोई लेखा नहीं किया गया। (iv) 200 रु० दिनेश से प्राप्त हुए पर इन्हें दिनेश के डेबिट खाते में लिख दिया गया। (v) 50 रु० की एक क्रेडिट राशि व्यक्तिगत खाते में 150 रु० से डेबिट कर दी गयी। (vi) 200 रु० के लिए प्राप्य बिल पुस्तक में केवल 20 रु० लिखे गये। (vii) 75 रु० मजदूरी के दिये गये परन्तु मजदूरी खाते में इस राशि की पोस्टिंग दो बार कर दी गयी। (viii) रमेश के खाते को 840 रु० से दो बार क्रेडिट कर दिया गया है जबकि केवल एक बार क्रेडिट होना चाहिए।

*Solution 6*

| | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| (i) | Suspense A/c ... ... ... ...Dr. | | 100[1] | |
| | To Commission A/c | | | 100 |
| | (Being excess debit of Rs. 100 to commission account now corrected) | | | |
| (ii) | Mohan Lal ... ... ... ... ...Dr. | | 50[2] | |
| | To Suspense A/c | | | 50 |
| | (Being excess credit of Rs. 50 in Mohan's account now corrected) | | | |
| (iii) | Wages A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 75 | |
| | To Cash A/c | | | 75 |
| | (Being record of ommitted entry made) | | | |
| (iv) | Suspense A/c ... ... ... ...Dr. | | 400[3] | |
| | To Dinesh | | | 400 |
| | (Being wrong posting to Dinesh's account now corrected) | | | |
| (v) | Suspense A/c ... ... ... ...Dr. | | 200[4] | |
| | To Personal A/c | | | 200 |
| | (Being rectification of credit item of Rs. 50 debited to personal account as Rs. 150) | | | |
| (vi) | Bills Receivable A/c ... ... ...Dr. | | 180[5] | |
| | To Customer A/c | | | 180 |
| | (Being under posting now rectified) | | | |
| (vii) | Suspense A/c ... ... ... ...Dr. | | 75 | |
| | To Wages A/c | | | 75 |
| | (Being wrong posting to wages account now corrected) | | | |
| (viii) | Ramesh ... ... ... ... ...Dr. | | 840 | |
| | To Suspense A/c | | | 840 |
| | (Being wrong credit in Ramesh Account now corrected) | | | |

[1] Rs. 375−275=Rs. 100 ; [2] Rs. 250−Rs. 200=Rs. 50; [3] Rs. 200+200=Rs. 400 ; [4] Rs. 50+150=Rs. 200 ; [5] Rs. 200−20=Rs. 180.

**Suspense Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Balance b/d | 115 | By Mohan | 50 |
| To Commission A/c | 100 | By Ramesh | 840 |
| To Dinesh | 400 | | |
| To Personal A/c | 200 | | |
| To Wages A/c | 75 | | |
| Rs. | 890 | Rs. | 890 |

*Solution 6* का हिन्दी रूपान्तर

| | | खा० प० | रु० | रु० |
|---|---|---|---|---|
| (i) | उचन्त खाता .... .... ऋ० | | 100[1] | |
| | कमीशन खाता का | | | 100 |
| | (भूल से कमीशन खाता का 100 रु० मे अधिक डेबिट हो गया जिसका सुधार हुआ) | | | |
| (ii) | मोहनलाल .... .... ऋ० | | 50[2] | |
| | उचन्त खाता का | | | 50 |
| | (मोहनलाल का खाता भूल से 50 रु० से अधिक क्रेडिट हो गया जो अब ठीक हो गया) | | | |
| (iii) | मजदूरी खाता .... ... ऋ० | | 75 | |
| | रोकड़ खाता का | | | 75 |
| | (पुस्तको में भूल से लेखा नही किया अब कर दिया गया) | | | |
| (iv) | उचन्त खाता .... .... ऋ० | | 400[3] | |
| | दिनेश का | | | 400 |
| | (दिनेश के खाते में गलत किया गया लेखा ठीक हो गया) | | | |
| (v) | उचन्त खाता .... .... ऋ० | | 200[4] | |
| | व्यक्तिगत खाता का | | | 200 |
| | (भूल से व्यक्तिगत खाते में 150 रु० का क्रेडिट लेखा 50 रु० से डेबिट हो गया जिसका सुधार किया गया) | | | |
| (vi) | प्राप्य बिल खाता .... .... ऋ० | | 180[5] | |
| | ग्राहक खाता का | | | 180 |
| | (प्राप्य बिल पुस्तक में 180 रु० मे लेखा कम किया गया जिसे कर दिया गया) | | | |
| (vii) | उचन्त खाता .... .... ऋ० | | 75 | |
| | मजदूरी खाता का | | | 75 |
| | (मजदूरी खाते में गलत डेबिट किया गया लेखा सुधार दिया गया) | | | |
| (viii) | रमेश .... .... ऋ० | | 840 | |
| | उचन्त खाते का | | | 840 |
| | (रमेश का खाता दुबारा क्रेडिट कर दिया गया अब सुधार दिया गया) | | | |

[1] Rs. 375—275=Rs. 100 ; [2] Rs. 250—200=Rs. 50 ; [3] Rs. 200+200=Rs. 400 ;
[4] Rs. 50+150=Rs. 200 ; [5] Rs. 200—20=Rs. 180.

उचन्त खाता

| तारीख | विवरण | रो०प० | रकम रु० | तारीख | विवरण | रो०प० | रकम रु० |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | बाकी का | | 115 | | मोहन से | | 50 |
| | कमीशन खाता का | | 100 | | रमेश से | | 840 |
| | दिनेश का | | 400 | | | | |
| | व्यक्तिगत खाता का | | 200 | | | | |
| | मजदूरी खाता का | | 75 | | | | |
| | | रु० | 890 | | | रु० | 890 |

***Illustration 7***

निम्नांकित त्रुटियों के लिए सुधार के आवश्यक लेखे कीजिए :

(i) सुभाष को 800 रु० की उधार बिक्री का लेखा क्रय पुस्तक मे किया गया। (ii) सुशील को की गयी 60 रु० की माल की वापसी आन्तरिक वापसी पुस्तक में लिखी गयी। (iii) किशन

से 200 रु० का रेखांकित चैक प्राप्त हुआ इसका कोई लेखा नहीं किया गया। (iv) नन्दन एण्ड कम्पनी से 3,200 रु० का माल क्रय किया गया, इसे विक्रय पुस्तक में लिखा गया। (v) कल-पुर्जे बनाने के लिए 800 रु० की सामग्री क्रय की गयी और 150 रु० अपने ही मजदूरों को दिये गये इनका लेखा क्रमशः क्रय खाते और मजदूरी खाते के डेबिट पक्ष में किया गया। (vi) 80 रु० का माल मोतीलाल ने वापस किया जिसका लेखा बाह्य वापसी पुस्तक में किया गया। (vii) किशोर को 150 रु० और अशोक को 250 रु० नकद दिये गये। लेकिन किशोर को 250 रु० से एवं अशोक को 150 रु० से डेबिट किया गया। (viii) 400 रु० की बिक्री का लेखा पुस्तकों में केवल 40 रु० से ही किया गया। (ix) 210 रु० का माल उमेश को वापस किया गया जिसका लेखा क्रय पुस्तक में 120 रु० से कर दिया गया। (x) पुरानी बेकार मशीन की बिक्री हरेश को 300 रु० में की गयी लेकिन इसका लेखा विक्रय पुस्तक में किया गया।

***Solution 7***

| | Particulars | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| (i) | Subhash A/c ... ... ... ...Dr. | | 1,600[1] | |
| | To Sales A/c | | | 800 |
| | To Purchases A/c | | | 800 |
| | (Being wrong record of sales in purchase book now rectified) | | | |
| (ii) | Sushil ... ... ... ... ..Dr. | | 120 | |
| | To Returns Outward A/c | | | 60 |
| | To Returns Inward A/c | | | 60 |
| | (Being wrong record returns outward now rectified) | | | |
| (iii) | Bank A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 200 | |
| | To Kishan | | | 200 |
| | (Being omission of record of receipt of cheque now recorded) | | | |
| (iv) | Purchases A/c ... ... ... ...Dr. | | 3,200 | |
| | Sales A/c ... ... ... ...Dr. | | 3,200 | |
| | To Nandan & Co. | | | 6,400 |
| | (Being wrong record of purchases now rectified) | | | |
| (v) | Loose Tools A/c ... ... ... ...Dr. | | 950 | |
| | To Purchases A/c | | | 800 |
| | To Wages A/c | | | 150 |
| | (Being wrong posting of material and wages now rectified) | | | |
| (vi) | Returns Inward A/c ... ... ...Dr. | | 80 | |
| | Returns Outward A/c ... ... ...Dr. | | 80 | |
| | To Moti Lal | | | 160 |
| | (Being wrong entry of return inward now corrected) | | | |
| (vii) | Ashok ... ... ... ... ...Dr. | | 100[2] | |
| | To Kishore | | | 100 |
| | (Being rectification of wrong postings made) | | | |
| (viii) | Customer's A/c ... ... ... ...Dr. | | 360[3] | |
| | To Sales A/c | | | 360 |
| | (Being wrong posting of sales now rectified) | | | |
| (ix) | Umesh ... ... ... ... ...Dr. | | 330 | |
| | To Purchases A/c | | | 120 |
| | To Returns Outward A/c | | | 210 |
| | (Being wrong record of returns outward in purchase book now rectified) | | | |
| (x) | Sales A/c ... ... ... ... ...Dr. | | 300 | |
| | To Machinery A/c | | | 300 |
| | (Being wrong record of sale of old and obsolete machinery now rectified) | | | |

1 Rs. 800+800=Rs. 1,600 ; 2 Rs. 250−150=Rs. 100 ; 3 Rs. 400−40=Rs. 360.

***Illustration 8***

31 मार्च, 1978 को समाप्त होने वाली वर्ष की पुस्तकें बन्द करते समय मूर्ति ने देखा कि तलपट नहीं मिलता है। उसने अग्रांकित त्रुटियाँ निकालीं :

(i) नवम्बर 1977 की क्रय पुस्तक का जोड़ 100 रुपये से अधिक था और जनवरी 1978 में एक पृष्ठ की बाकी 5,394 रु० को अगले पृष्ठ पर 5,934 रु० की तरह ले जाया गया। (ii) मार्च, 1978 की बिक्री पुस्तक में भाटिया को 340 रु० की बिक्री 430 रु० लिखी गयी। (iii) फरवरी 1978 की क्रय वापसी पुस्तक का जोड़ 850 रु० था। इसकी पोस्टिंग नहीं की गयी। (iv) अक्टूबर 1978 में दत्ता से 210 रु० की क्रय वापसी को बिक्री पुस्तक में लिख दिया गया। (v) एम० रे से 300 रु० रोकड़ प्राप्त किये गये। इसे एन० रे के खाते में डेबिट किया गया, रोकड़ पुस्तक की खतौनी ठीक हो गयी। (vi) आर० लिमिटेड से 1,350 रु० का एक टाइपराइटर उधार क्रय किया गया और इसका लेखा क्रय पुस्तक में किया गया। (vii) वार्षिक सफेदी कराने का व्यय 350 रु० भवन खाते में लिखा गया।

यह मानते हुए कि (अ) उचन्त खाता नहीं खोला गया है, (ब) उचन्त खाता खोला गया है, जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए।

***Solution 8***

(*a*) *When no Suspense Account is opened* :

| | | L.F | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| (i) | There was overcast of Rs. 100 in 1977 and excess carry forward of Rs. 540 in 1978. Therefore purchases account has been wrongly debited with Rs. 640. In order to correct this mistake purchases account should be credited with Rs. 640. | | | |
| (ii) | Sales A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Bhatia<br>(Being excess record of sales to Bhatia now rectified) | | 90 | 90 |
| (iii) | Purchases Returns A/c was not been posted therefore it should be now credited with Rs. 850. | | | |
| (iv) | Sales A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>Sales Returns A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Dutta<br>(Being wrong entry in Sales Book regarding sales returns now rectified) | | 210<br>210 | 420 |
| (v) | The account of M. Ray will be credited by Rs. 300 and the account of N. Ray will also be credited by Rs. 300 to rectify the error. | | | |
| (vi) | Office Equipment A/c ... ... ...Dr.<br>To Purchases A/c<br>(Being wrong debit to Purchases Account for purchase of Office Typewriter now rectified) | | 1,350 | 1,350 |
| (vii) | Building Repairs A/c ... ... ...Dr.<br>To Building A/c<br>(Being whitewashing expenses wrongly debited to Building Account now rectified) | | 350 | 350 |

(*b*) *When Suspense Account has been opened* :

| | | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| (i) | Suspense A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Purchases A/c<br>(Being rectifying entry made for eliminating wrong carry forward and excess credit in Purchases Book) | | 640 | 640 |
| (ii) | Sales A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Bhatia A/c<br>(Being excess record of sales to Bhatia now rectified) | | 90 | 90 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (iii) | Suspense A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Purchases Returns A/c<br>(Being commission of postings of purchases returns now rectified) | 850 | 850 |
| (iv) | Sales A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>Sales Returns A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Dutta<br>(Being wrong entry in sales book regarding sales returns now rectified) | 210<br>210 | 420 |
| (v) | Suspense A/c ... ... ... ...Dr.<br>To N. Ray<br>To M. Ray<br>(Being wrong debit to N. Ray's account and omission of posting in M. Ray's account now rectified) | 600 | 300<br>300 |
| (vi & vii) | Entries for '(vi)' and '(vii)' will be the same as in the previous case, where no Suspense Account was opened) | | |

## अशुद्धियों का सुधार और पूंजी खाता

(RECTIFICATION OF ERRORS AND CAPITAL ACCOUNT)

कुछ व्यवसायी तलपट के अन्तर को जब किसी भी प्रकार से नहीं मिला पाते हैं तो इस अन्तर की राशि को पूंजी खाते में हस्तान्तरित करते हैं, ऐसा अल्प अवधि के लिए ही किया जाता है। भविष्य में जब त्रुटियों का पता चल जाता है तो उनका समायोजन पूंजी खाते में किया जाता है। त्रुटियों का पता चलने पर पूंजी खाते में समायोजन के लेखे केवल व्यक्तिगत खातों और वास्तविक खातो की दशाओं में ही होते है। अवास्तविक खातों की दशाओं में समायोजन नहीं किये जाते है।

माना कि विक्री पुस्तक का जोड प्रथम वर्ष 6,000 रुपये था जिसे अगली वर्ष आगे ले जाते समय 6,010 रुपये की तरह आगे ले जाया गया। इस दशा में तलपट का क्रेडिट पक्ष 10 रुपये से अधिक होने के कारण पूंजी खाता 10 रुपये से डेबिट कर दिया गया। चूंकि बिक्री की राशि अधिक होने से अगले वर्ष का लाभ 10 रुपये से अधिक हो जायेगा अतः पूंजी खाता 10 रुपये से क्रेडिट हो गया। इस दशा में कोई भी लेखा नहीं किया जायेगा क्योंकि पूंजी खाता भूल से डेबिट एवं क्रेडिट किया जा चुका है।

इसी प्रकार यदि क्रय-पुस्तक का जोड़ कम या अधिक कर दिया जाय तो भी पूंजी खाते मे कोई समायोजन का लेखा नही किया जायेगा क्योंकि पूंजी खाता अन्तर की राशि से डेबिट या क्रेडिट हो चुका होगा।

यदि मोहन को 500 रु० का माल बेचा गया और विक्री-पुस्तक में भूल से 600 रुपये लिख गये हैं, तो पूंजी खाता 100 रुपये से डेबिट और मोहन का खाता 100 रुपये से क्रेडिट किया जायेगा।

***Illustration 9***

31 दिसम्बर, 1977 को राम का तलपट नही मिला अतः तलपट के अन्तर को पूंजी खाते में हस्तान्तरित कर दिया गया। 1978 मे निम्नांकित त्रुटियाँ 1977 के खातों के सम्बन्ध में प्रकट हुई : (i) विक्री पुस्तक के एक पृष्ठ का योग 6,587 रु० के स्थान पर 6,785 रु० से आगे ले जाया गया। (ii) क्रय पुस्तक का जोड़ 1,000 रु० कम था। (iii) दत्ता को 350 रु० की विक्री, विक्री पुस्तक में 530 रु० लिखी गयी। (iv) एम० रे से 150 रु० रोकड़ के प्राप्त किये गये इन्हें विक्री खाताबही में एन० रे के खाते में लिखा गया। (v) डिलीवरी वैन के मरम्मत पर 580 रु० व्यय हुए पर इन्हें मोटर गाड़ी खाते में डेबिट कर दिया गया। (vi) रोकड़ पुस्तक में कटौती खाते के डेबिट पक्ष का जोड़ एक पृष्ठ पर 385 रु० था पर इसे अगले पृष्ठ पर ले जाते समय 538 रु० लिखा गया। (vii) मिर्जा ने 200 रु० का माल लौटाया पर इसे पुस्तकों मे नही लिखा गया।

उपर्युक्त त्रुटियों के लिए इस प्रकार शुद्धियो के लेखे कीजिए जिससे 1977 के (अ) लाभा-लाभ पर कोई प्रभाव न पड़े, (ब) उपर्युक्त त्रुटियों का वर्गीकरण कीजिए।

***Solution 1***

(A)

| | | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| (i) | There will be no entry as the capital account was debited and also credited by Rs. 198[1] last year. | | | |
| (ii) | There will be no entry because the capital account was credited and also debited (through profit) by Rs. 1,000 last year. | | | |
| (iii) | Capital A/c[2] ... ... ... ...Dr.<br>To Dutt<br>(Being wrong debit to Dutt's A/c now rectified) | | 180 | 180 |
| (iv) | Capital A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To M. Ray<br>To N. Ray<br>(Being rectification of wrong debit to N. Ray and omission of credit to M. Ray) | | 300 | 150<br>150 |
| (v) | Capital A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Motor Vehicles A/c<br>(Being wrongly debit of Rs. 580 to Motor Vehicles A/c no rectified) | | 580 | 580 |
| (vi) | There will be no entry because the capital was wrongly credited by Rs. 153[3] and also wrongly debited (in the form of reduced profit) by Rs. 153 last year. | | | |
| (vii) | Capital A/c[4]... ... ... ... ...Dr.<br>To Mirza<br>(Being rectification of an omission of goods returned by Mr. Mirza) | | 200 | 200 |

(B) *Classification of the Errors* :

Error No. (i), (ii), (iii), (iv), (vi) & (vii) are errors of commission ;
Error No. (v) is error of principle.

[1] Rs. 6,785—Rs. 6,587=Rs. 198.

[2] Due to Increased sales Capital A/c must have been credited, now rectified. Rs. 530—Rs. 350=Rs. 180.

[3] Rs. 538—Rs. 385=Rs. 153.

[4] मिर्जा ने 200 रु० का माल लौटाया और इसका लेखा नहीं किया गया; इस कारण बिक्री अधिक रही और लाभ अधिक होने से पूंजी बढ़ गयी होगी अतः पूंजी खाते को डेबिट करने से पूंजी की बढ़ी हुई राशि कम हो जाती है और उस सूचना का भी पालन होता है कि लेखा ऐसा हो कि लाभालाभ पर कोई प्रभाव न पड़े।

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. त्रुटियों के संशोधन का क्या आशय है ? इस प्रकार के संशोधन से क्या लाभ है ? त्रुटि संशोधन की प्रमुख विधियों का विवेचन उदाहरण सहित कीजिए।
2. (अ) त्रुटियों के संशोधन में उचन्त खाते का क्या स्थान है ? क्या त्रुटियों के संशोधन का लाभ-हानि खाते एवं चिट्ठे पर प्रभाव पड़ता है ? (ब) सैद्धान्तिक अशुद्धियों पर टिप्पणी लिखिए।
3. टिप्पणी लिखिए :

सैद्धान्तिक भूल (यू० पी० बोर्ड, 1978)

उचन्त खाता (यू० पी० बोर्ड, 1971, 1974, 1976, 1977)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

1. निम्नांकित अशुद्धियों के संशोधन के लिए जर्नल में आवश्यक लेखे कीजिए :

(i) रमेश से 59 रु० प्राप्त हुए लेकिन उसके खाते के क्रेडिट पक्ष में 95 रु० लिखे गये। (ii) कार्यालय की मशीनरी 167 रु० में क्रय की गयी किन्तु इसका लेखा क्रय खाते में किया गया। (iii) नयी मशीनरी लगाने में 200 रु० मजदूरी दी गयी इसका लेखा मजदूरी खाते

मे किया गया। (iv) क्रय पुस्तक का योग 89 रु० 50 पैसे के स्थान पर 98 रु० 50 पैसे अगले पृष्ठ पर ले जाया गया। (v) 250 रु० ग्राहकों को छूट दी गयी जिसका लेखा संदिग्ध ऋण संचित खाते में डेबिट की ओर गया। (vi) व्यापारी ने अपने निजी उपयोग के लिए 200 रु० का माल दुकान से लिया जिसका पुस्तकों में कोई लेखा नही किया गया।

(यू० पी० बोर्ड)

2 कमला जैन की पुस्तकों में 31 दिसम्बर, 1977 को समाप्त होने वाले वर्ष में निम्नांकित अशुद्धियाँ पायी गयी :

(i) 15 जनवरी को एक कमरा बनाने से सम्बन्धित ठेकेदार के बिल की 5,000 रु० की राशि से जर्नल में मरम्मत खाते को डेबिट कर दिया और उसी खाते में पोस्टिंग भी कर दी गयी। (ii) 15 मार्च को वेतन की शेष 120 रु० की राशि एक क्लर्क को देकर फर्म से उसकी छुट्टी कर दी गयी परन्तु यह राशि उनके निजी खाते में डेबिट कर दी गयी। (iii) 15 अप्रैल को सर्वश्री सियाराम हरीराम ने 700 रु० का माल वापस किया एवं उसे रहतिया मे शामिल कर लिया गया लेकिन लेखा पुस्तकों में उसका कोई लेखा नही किया गया। (iv) 15 जुलाई को राम एण्ड कम्पनी से प्राप्त 600 रु० का एक चैक तिरस्कृत हो गया और उसे भत्ते खाते में डेबिट कर दिया गया। (v) 15 अक्टूबर को 40 रु० की ऑफिस स्टेशनरी के क्रय को क्रय खाते में डेबिट कर दिया। उपर्युक्त अशुद्धियों को शुद्ध करने के लिए जर्नल में आवश्यक लेखे कीजिए तथा इनका प्रभाव लाभ-हानि खाते पर प्रकट कीजिए।

(यू० पी० बोर्ड, 1968)

3. एक दी हुई पुस्तक के तलपट का रहतिया गणित की दृष्टि से शुद्ध था पर उनके लेखे निम्न प्रकार थे : (i) एक ग्राहक से 85 रु० का प्राप्य बिल मशीनरी खाते के क्रेडिट पक्ष मे लिखा गया। (ii) एक ग्राहक को 54 रु० दी हुई कटौती अप्राप्य ऋण संचय खाते में डेबिट की गयी है। (iii) इन्जन की मरम्मत के 130 रु० और नये इन्जन का 850 रु० मूल्य मशीनरी खाते में लिखा गया था। (iv) तीन वर्ष के विज्ञापन का 500 रु० व्यय छपाई खाते मे लिखा गया है। उपर्युक्त अशुद्धियों का सुधार करने के लिए जर्नल में आवश्यक लेखे कीजिए।

4. नीचे लिखी हुई भूलें व्यापार के हिसाब पर क्या प्रभाव डालती है ? भूलों का सुधार करिए :

(i) 35 रु० का माल मोहन को बेचा गया जो व्यय खाते में डेबिट कर दिया गया। (ii) 63 रु० सुधीर ग्राहक के स्थान पर सुधीर साझेदार के क्रेडिट पक्ष की ओर लिख दिये गये। (iii) 125 रु० की कुर्सियाँ खरीदी गयीं परन्तु यह राशि कार्यालय के व्यय में लिख दी गयी। (iv) 15 रु० दिनेश के स्थान पर स्टेशनरी के डेबिट पक्ष में लिख दिये गये। (v) 39 रु० एक फर्म की नयी मशीन लगाने में व्यय हुए परन्तु वह मजदूरी खाते में लिख दिये गये। (vi) 30 रु० एक मकान की छत की मरम्मत कराने में व्यय हुए परन्तु वह भवन खाते में लिख दिये गये।

5. निम्नांकित भूलों का सुधार कीजिए :

(i) 150 रु० का देवस्वरूप से सामान क्रय किया परन्तु भूल से बिक्री बही में लिख दिया गया। (ii) 120 रु० की सुशील का उधार बिक्री की गयी जो भूल से क्रय बही में लिख दी गयी। (iii) प्रमोद रोकड़िया को 300 रु० नकद वेतन दिया गया जोकि भूल से उसके व्यक्तिगत खाते में डेबिट कर दिया गया। (iv) 100 रु० काना एण्ड सन्स से प्राप्त हुए परन्तु काना एण्ड कम्पनी के खाते में लिख दिये गये।

6. निम्नांकित त्रुटियों के लिए सुधार के आवश्यक लेखे कीजिए : (i) 500 रु० का माल व्यापार के स्वामी ने निजी प्रयोग के लिए निकाला पर इसका कोई लेखा नहीं किया गया। (ii) फर्नीचर के क्रय मे 1,000 रु० का माल दिया पर इसका लेखा नही किया गया। (iii) दिनेश से 500 रु० का प्राप्य बिल मिला जो रमेश के खाते में क्रेडिट किया गया। (iv) जो अप्राप्य ऋण अपलिखित कर दिये गये उनके सम्बन्ध में 200 रु० प्राप्त हुए इन्हें देनदार के व्यक्तिगत खाते में क्रेडिट कर दिया गया। (v) 700 रु० का एक बिल सुरेश

को दिया गया पर इसका लेखा प्राप्य बिल पुस्तक में हो गया। (vi) नन्दन से 3,200 रु० का माल क्रय किया गया इसे विक्रय पुस्तक में लिखा गया। (यू० पी० बोर्ड, 1977)

### उचन्त खाता (Suspense Account)

7. एक फर्म का अन्तिम हिसाब बनाते समय लेखक ने 334 रु० 75 पै० की भूल पायी। उसने इस राशि को उचन्त खाते की डेबिट में लिखकर हिसाब बन्द कर दिया। बाद में निम्नांकित भूलें ज्ञात हुईं: (i) 1,040 रु० की राशि जो पुरानी मशीनरी को बेचकर मिली थी, उसे बिक्री खाते में क्रेडिट कर दिया गया था। (ii) 21 रु० की एक रकम जो रतनलाल से माल खरीदे जाने की थी उसकी जगह 210 रु० उसके खाते में क्रेडिट कर दिया गया। (iii) 800 रु० की एक रकम जो अनादृत बिल की थी जो बैंक से लौट आया था, उससे बैंक खाते को क्रेडिट और प्राप्य बिल खाते को डेबिट कर दिया था। (iv) 9 रु० 25 पैसे की एक रकम, जो कटौती (Discount) के रूप में रामप्रसाद से मिली थी वह रामप्रसाद के खाते में तो लिख दी गयी थी परन्तु छूट खाते में नहीं लिखी गयी थी। (v) 240 रु० की एक रकम जो जयप्रकाश से मिलने को थी वह देनदारों की सूची में नहीं लिखी गयी थी। (vi) 42 रु० 50 पैसे की रकम, जो श्रीप्रकाश द्वारा माल लौटाये जाने की थी, वह उसके खाते में डेबिट कर दी गयी। उपर्युक्त भूलों को ठीक करने के लिए उचित जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए और उचन्त खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1969)

8. एक लेखापालक ने अपनी पुस्तकों का मिलान करते समय 237 रु० 50 पैसे का तलपट में अन्तर पाया। इस अन्तर को उचन्त खाते में स्थानान्तरित कर दिया गया। निम्न अशुद्धियाँ बाद में ज्ञात हुईं:

   (i) पुरानी मशीन की बिक्री के 2,080 रु० बिक्री खाते में लिख दिये गये। (ii) राम रतन से 42 रु० का उधार माल क्रय किया जो कि उसके क्रेडिट पक्ष मे 420 रु० लिख दिया गया। (iii) 1,600 रु० का एक अनादृत बिल बैंक द्वारा लौटा दिया गया जो बैंक खाते में क्रेडिट कर दिया गया और प्राप्य बिल खाते में डेबिट किया गया। (iv) मथुरा प्रसाद ने 18 रु० 50 पैसे कटौती दी, जिसका लेखा उसके खाते में किया गया पर कटौती खाते में नहीं किया गया। (v) 480 रु० जानकीशरण पर चाहिए थे जो देनदारों की सूची में शामिल नही किये गये। (vi) 85 रु० का माल सतीश ने वापस किया परन्तु उसके खाते को डेबिट कर दिया गया। इन भूलों का सुधार कीजिए और उचन्त खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1978)

9. एक व्यापारी के तलपट में 119 रु० था जिसको उसने थोड़े समय के लिए उचन्त खाते में लिख दिया। पुस्तक की जांच करने पर नीचे लिखी हुई कुछ भूलें ज्ञात हुईं:

   (i) 55 रु० बिक्री वापसी बही का योग था जो कि क्रय वापसी खाते के क्रेडिट पक्ष में लिख दिया गया। (ii) जयराम के खाते के क्रेडिट पक्ष का योग 10 रु० से अधिक लिखा गया है। (iii) 15 रु० की रकम जदुनाथ के खाते में क्रेडिट तो कर दी गयी किन्तु अप्राप्य ऋण खाते के डेबिट पक्ष में नहीं लिखी गयी। (iv) 14 रु० घामीराम से प्राप्त हुए जोकि रोकड़ पुस्तक में ठीक से लिख दिये गये किन्तु उसके व्यक्तिगत खाते में 3 रु० ही लिखे गये। (v) विक्रय पुस्तक का योग 5 रु० से कम था। भूल सुधार करने के लिए जर्नल के लेखे कीजिए तथा उचन्त खाते को बन्द कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1950)

10. एक लिपिक ने तलपट बनाया। इसके डेबिट पक्ष का योग क्रेडिट पक्ष से 41 रु० 67 पैसे अधिक था। यह अन्तर उचन्त खाते मे लिख दिया गया। निम्नांकित अशुद्धियाँ बाद में ज्ञात हुईं:

    (अ) 83 रु० 62 पैसे का क्रेडिट लेख किसी व्यक्तिगत खाते में 38 रु० 73 पैसे डेबिट हुआ है। (ब) 62 रु० 62 पैसे फर्नीचर का ह्रास था परन्तु वह ह्रास खाते में नहीं लिखा गया। (स) 1,000 रु० फर्नीचर क्रय की राशि का लेखा क्रय खाते में किया गया। (द) 15 रु० 28 पैसे किसी व्यापारी को कटौती दी गयी लेकिन उसके खाते में 14 रु० 34 पैसे क्रेडिट हुए। (य) बिक्री वापसी का योग 1 रु० से कम किया गया। (र) 68 रु० की बिक्री को बिक्री खाते में 86 रु० से खतियाया गया। भूल-सुधार के लेखे कर उचन्त खाता बनाइए तथा इनका लाभालाभ पर प्रभाव प्रकट करिए। (यू० पी० बोर्ड, 1954)

11. माराभाई की पुस्तकों का मिलान नहीं हो पाया है। लेखापाल ने 1,270 रु० के अन्तर को उचन्त खाते के डेबिट पक्ष में हस्तान्तरित कर दिया है। बाद मे निम्नांकित त्रुटियाँ पायी गयी। इन त्रुटियों को जर्नल प्रविष्टियों द्वारा सुधारिए और उचन्त खाता खोलिए :
(अ) बाह्य वापसी बही का योग 210 रु० खाते में नहीं लिखा गया। (ब) शरण से 400 रु० का क्रय, 'विक्रय पुस्तक में लिख दिया गया जबकि शरण का खाता सही क्रेडिट किया गया था। (स) रामदास को 430 रु० की विक्री उसके खाते में 340 रु० से क्रेडिट कर दी गयी। (द) किशन को 296 रु० की बिक्री को विक्रय पुस्तक में 269 रु० लिख दिया गया। (य) पुराने फर्नीचर की बिक्री 540 रु० को विक्रय खाते में 450 रु० लिख दिया गया। (र) 100 रु० का माल मालिक द्वारा लिया गया जिसका पुस्तकों में लेखा नहीं किया गया। (यू० पी० बोर्ड, 1975)

12. एक व्यापारी की पुस्तकों में 31 दिसम्बर, 1977 को निम्नलिखित अशुद्धियाँ पायी गयी :
(i) कारखाना भवन की वृद्धि में 3,500 रु० व्यय हुए जो मरम्मत खाते मे डेबिट कर दिया गया है।
(ii) गोविन्द राम से प्राप्त 250 रु० का चैक अनादृत हो गया जिसे भत्ता खाते मे डाल दिया गया।
(iii) महेश से प्राप्त एक चैक की रकम 150 रु० रमेश के खाते में जमा हो गयी।
(iv) व्यापार के मालिक द्वारा आहरण के लिए 400 रु० निकाला गया जो यात्रा व्यय मे डेबिट कर दिया गया।
(v) मशीनरी की मरम्मत में 600 रु० व्यय हुए परन्तु इसे मशीनरी के मूल्य मे जोड़ दिया गया।
(vi) 300 रु० की मूल्य का माल एक ग्राहक द्वारा लौटाया गया जो स्टाक मे शामिल कर लिया गया परन्तु पुस्तकों में उसका कोई लेखा नहीं किया गया।

उपर्युक्त अशुद्धियों को ठीक करने के लिए जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए और यह भी बतलाइए कि इन अशुद्धियों का व्यापार के सकल लाभ व शुद्ध लाभ पर क्या प्रभाव पड़ेगा ? (यू० पी० बोर्ड, 1979)

# 13
# प्रेषण खाते
## [CONSIGNMENT ACCOUNTS]

### प्रेषण पर भेजे हुए माल का आशय
### (MEANING OF GOODS SENT ON CONSIGNMENT)

उत्पादक या व्यापारी माल की बिक्री करने की विभिन्न रीतियां अपनाया करते है। इनमें एक रीति एजेण्ट या आढ़तिया द्वारा माल की बिक्री करना है। माल का मूल्य मांग व पूर्ति में अन्तर होने के कारण या अन्य कारणों से विभिन्न स्थानों पर भिन्न-भिन्न होता है। इन सभी स्थानों पर मालिक के लिए स्वयं जाकर बिक्री कर मूल्य के अन्तर का लाभ उठाना सम्भव नहीं होता। अतः वह एजेण्टों द्वारा बिक्री कराता है। जब स्वामी द्वारा एजेण्टों के पास बिक्री के लिए माल भेजा जाता है तो इसे चालान या प्रेषण पर भेजा हुआ माल (Goods sent on Consignment) कहा जाता है।

निर्यातकर्ताओं (Exporters) की यह आदत है कि वे अपने माल को विदेशों में अपने एजेण्टों के पास बिक्री के लिए भेज देते हैं। इन एजेण्टों को आयातकर्ता के बारे में ज्ञान होता है तथा आयातकर्ता को इनसे सामान लेने में तुलनात्मक रूप में सरलता होती है। इसीलिए निर्यातकर्ता द्वारा अपने एजेण्टों के पास बिक्री के लिए जब माल भेजा जाता है तो भी इसे प्रेषण पर भेजा हुआ माल कहा जाता है।

**माल के प्रेषण की आदर्श परिभाषा (Ideal Definition of Consignment of Goods)**—माल के प्रेषण की आदर्श परिभाषा निम्न प्रकार दी जा सकती है :

**"माल के प्रेषण का आशय एक व्यापारी द्वारा एजेण्टों को बिक्री के लिए माल भेजना है ताकि वह मालिक की ओर से तथा उसी के जोखिम पर, कमीशन व अन्य प्रकार के पारिश्रमिक के आधार पर इसकी बिक्री कर सके।"**

**प्रेषण करने वाला या प्रेषक या चालानकर्ता (Consignor)**—माल के स्वामी को, जो माल एजेण्ट के पास बिक्री के लिए भेजता है, प्रेषण करने वाला या 'प्रेषक' कहा जाता है।

**प्रेषी या प्रेषण पाने वाला या चालान पाने वाला (Consignee)**—जिस एजेण्ट के पास बिक्री के लिए माल भेजा जाता है, उसे प्रेषण पाने वाला या 'प्रेषी' कहा जाता है।

**बाहरी प्रेषण (Consignment Outward)**—जब माल का स्वामी एजेण्ट के पास माल बिक्री के लिए भेजता है, तो मालिक की दृष्टि से यह प्रेषण बाहरी प्रेषण कहा जाता है।

**भीतरी प्रेषण (Consignment Inward)**—प्रेषण पर आया हुआ माल एजेण्ट की दृष्टि से भीतरी प्रेषण होता है।

### प्रेषण करने वाले पक्ष (Consignors)

(1) **उत्पादक (Producers)**—कुछ उत्पादक अपने एजेण्ट जगह-जगह नियुक्त करके उनके पास बिक्री के लिए माल भेजते है। (2) **व्यापारी (Merchant)**—कुछ व्यापारी भी, जिन्हें अपने माल की बिक्री बढ़ानी होती है या जिनकी बिक्री उनके रहने के स्थान पर कम होती है, अपने माल को विभिन्न स्थानों पर एजेण्ट के पास भेजते है। (3) **निर्यातकर्ता (Exporters)**—निर्यातकर्ता भी अपना माल बिक्री के लिए विदेशों में अपने एजेण्टों के पास भेजते हैं।

## माल का प्रेषण और बिक्री में अन्तर
## (DIFFERENCE BETWEEN CONSIGNMENT AND SALES)

यह जानना आवश्यक है कि प्रेषण पर भेजा हुआ माल प्रेषण पर भेजने वाले द्वारा बिक्री नहीं है और न ही प्रेषण पर पाने वाले द्वारा यह क्रय है। यह स्पष्ट है कि एक स्थान से दूसरे स्थान को सामान हटाना बिक्री नहीं होती है, चाहे माल मीटरों हटाया जाय या किलोमीटरों। सामान हटाने से सौदे का स्वरूप नहीं बदल जाता है। —विलियम पिकिल्स

माल के प्रेषण और विक्रय में अन्तर निम्न हैं :

(1) स्वामित्व का हस्तान्तरण—माल की बिक्री पर माल का स्वामित्व क्रेता को मिल जाता है पर प्रेषण वाले माल में 'प्रेषी' माल का स्वामी नहीं बनता है, वह तो केवल रक्षक के रूप में रहता है। (2) जोखिम का हस्तान्तरण—माल की बिक्री में बिक्री के बाद माल की सारी जोखिम क्रेता पर हो जाती है पर प्रेषण वाले माल में 'प्रेषी' पर वह उत्तरदायित्व नहीं आता है जो कि बिक्री में क्रेता पर आता है। (3) माल की वापसी—प्रेषण पर भेजा हुआ माल बिक्री न होने पर 'प्रेषी' द्वारा प्रेषण भेजने वाले के व्यय पर उसे लौटा दिया जाता है जबकि बिक्री में ऐसा नहीं होता है, यद्यपि कुछ विशेष दशाओं में जैसे, माल नमूने के अनुसार न होने पर, क्रेता विक्रेता को लौटा सकता है। (4) आपसी सम्बन्ध—बिक्री के बाद विक्रेता और क्रेता में देनदार का सम्बन्ध हो जाता है जबकि प्रेषण पर माल भेजने में आपसी सम्बन्ध प्रेषक और प्रेषी का होता है।

## प्रेषण पाने वाले के व्यय (Expenses of Consignee)

प्रेषण पाने वाले को प्रेषण वाले माल के रखने व बिक्री करने में कभी-कभी कुछ व्यय करने पड़ते हैं। इस सम्बन्ध में जो भी उचित व्यय वह करता है उसे लेने का उसका अधिकार होता है क्योंकि प्रेषण करने वाला न तो क्रेता है और न अपनी ओर से विक्रेता है, वह तो मालिक की ओर से माल बेचता है।

## प्रेषण पाने वाले का कमीशन (Commission of Consignee)

प्रेषण पाने वाले को प्रेषण वाले माल की बिक्री करने के लिए बहुधा जो पारिश्रमिक दिया जाता है उसे कमीशन कहा जाता है। यह कमीशन प्रेषण पाने वाले द्वारा जितने माल की बिक्री होती है उसी बिक्री मूल्य पर एक निर्धारित प्रतिशत से निकाला जाता है। कमीशन का यह प्रतिशत प्रेषण पाने वाले व प्रेषण भेजने वाले के आपसी समझौते द्वारा निर्धारित किया जाता है। जब माल का बीमा कराया जाता है और माल नष्ट हो जाने पर बीमा कम्पनी से राशि वसूल की जाती है तो इस वसूली को बिक्री की तरह माना जाता है पर इस पर प्रेषी को कोई कमीशन नहीं दिया जाता है।

प्रतिशोध कमीशन (*Del credere* Commission)—बिक्री के कमीशन का वर्णन किया जा चुका है। इस कमीशन के अतिरिक्त एक और कमीशन प्रेषण पाने वाले को उस समय दिया जाता है जबकि प्रेषण पाने वाला यह सहमति देता है कि वह प्रेषण भेजने वाले को प्रेषी द्वारा की गयी बिक्री के कारण हुई अप्राप्य ऋण की हानियों (Loss by bad debts) की क्षतिपूर्ति करेगा। प्रेषण पाने वाले का काम केवल बिक्री करना ही नहीं होता है, उसके ऊपर धन वसूल करने का भी उत्तरदायित्व डाल दिया जाता है। इस धन को वसूल करने के उत्तरदायित्व के लिए उसे एक अतिरिक्त कमीशन दिया जाता है जिससे अप्राप्य ऋणों की क्षतियों से सुरक्षा हो जाती है। इसी अतिरिक्त कमीशन को प्रतिशोध कमीशन कहा जाता है।

प्रतिशोध कमीशन केवल उधार बिक्री पर ही नहीं वरन् सम्पूर्ण बिक्री पर दिया जाता है। प्रेषी को साधारण कमीशन केवल बिक्री करने के लिए ही दिया जाता है, वह यह गारण्टी नहीं करता है कि जिनको माल उधार बेचा गया है उन सबसे रकम अवश्य वसूल हो जायेगी और यदि कोई अप्राप्य ऋण हुए तो वह उसके लिए उत्तरदायी नहीं होगा; परन्तु जब प्रेषी को अप्राप्य ऋणों के लिए उत्तरदायी बनाना होता है तो उसे एक अतिरिक्त कमीशन दिया जाता है जिसे प्रतिशोध कमीशन कहा जाता है।

## अधिभावी कमीशन (Over-Riding Commission)

प्रेषक सदैव यह चाहता है कि उसका माल अधिक से अधिक कीमत पर बेचा जाय। जब प्रेषक यह चाहता है कि उसके द्वारा निर्धारित मूल्य से अधिक मूल्य पर प्रेषी द्वारा माल बेचा

जाय तो वह बिक्री के साधारण कमीशन के अतिरिक्त **एक और अन्य कमीशन प्रेषी को देता है। इसी कमीशन को अधिमावी कमीशन कहा जाता है। कभी-कभी यह कमीशन माल का प्रचार करने के लिए भी दिया जाता है।** इस कमीशन के सम्बन्ध में कोई वैधानिक नियम नहीं है वरन यह प्रेषक और प्रेषी के आपसी समझौते द्वारा तय किया जाता है।

### प्रेषण की व्यावहारिक रीति (Usual Procedure in Case of Consignments)

प्रेषण पर माल भेजने के सम्बन्ध में साधारणतया निम्न रीतियाँ अपनायी जाती हैं :

(1) **माल भेजना**—प्रेषण पर माल भेजने वाला देश या विदेश में अपने एजेण्ट के पास बिक्री के लिए माल भेजता है। (2) **बीजक भेजना**—माल के साथ दर्शनीय बीजक (Proforma Invoice) की एक प्रति भी प्रेषण पाने वाले के पास भेजी जाती है। यह बीजक माल की बिक्री का नहीं होता वरन् इससे प्रेषण पाने वाले को माल प्राप्त करने पर माल के मिलाने में सुविधा होती है। (3) **माल भेजने के व्यय**—साधारणतया प्रेषण भेजने वाला ही माल भेजने के सब व्ययों का भुगतान करता है और माल को छुडाना गोदाम तक ले जाना, सुरक्षित रखना, बिक्री करना, आदि के व्यय प्रेषण पाने वाले के द्वारा ही किये जाते हैं। (4) **माल की बिक्री**—माल की बिक्री के सम्बन्ध में एजेण्ट के पास मालधनी आदेश भेजता है, जैसे बीजक मूल्य से कम पर माल न बेचना, माल को नकद या उधार या दोनों प्रकार से बेचना। बिक्री के लिए तथा धन वसूल करने के लिए उसे कमीशन दिया जाता है। (5) **एजेण्ट द्वारा कटौतियाँ**—एजेण्ट बिक्री-मूल्य में से माल छुड़ाने, रखने व बिक्री के सम्बन्ध में किये हुए व्ययों तथा कमीशन को काटता है और फिर प्रेषण भेजने वाले को बाकी की राशि भुगतान करता है। (6) **अग्रिम प्राप्ति**—कभी-कभी मालधनी एजेण्ट के ऊपर माल की बिक्री के पहले ही एक बिल लिखता है जिसे एजेण्ट स्वीकार कर लेता है। इस बिल की राशि मालधनी को जमानत के रूप में अग्रिम प्राप्त हो जाती है या प्रेषक कभी-कभी प्रेषी से अग्रिम राशि नकद प्राप्त कर लेता है। इस प्रकार की योजना से प्रेषण भेजने वाले की आर्थिक स्थिति सुदृढ़ हो जाती है। (7) **बिल पर कटौती** (Discount on Bill)—ऊपर वर्णित बिल को भुनाने में **जो कटौती प्रेषण भेजने वाले को सहन करनी पड़ती है वह उसका प्रेषण का व्यय नहीं है** क्योंकि यह तो अग्रिम राशि है जिससे वह अपनी आर्थिक स्थिति सुदृढ करपा है। वह चाहे तो इसे भुगतान तिथि तक अपने पास रखे या किसी को बेचान कर दे। ऐसा करने में उसे किसी प्रकार की हानि नहीं होगी। अत: **बिल को भुनाने से होने वाली हानि (कटौती) को लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में ले जाना चाहिए, प्रेषण खाते के डेबिट पक्ष में नहीं ले जाना चाहिए।**

## प्रेषण करने वाले की पुस्तकों में लेखे
## (ACCOUNTING RECORDS IN THE BOOKS OF CONSIGNOR)

(1) **माल भेजने पर**—प्रेषण खाता डेबिट और प्रेषण पर भेजा हुआ माल खाता क्रेडिट किया जाता है। प्रेपण खातों की संख्या उतनी ही होती है जितने एजेण्ट होते है, पर प्रेषण पर भेजा हुआ माल खाता एक ही होता है।

(2) **प्रेषण करने वाले के व्यय** (Expenses of Consignor)—प्रेषण खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है।

(3) **अग्रिम प्राप्ति पर** (Receipt of Advance)—(i) यदि प्रेषण पाने वाले से नकदी अग्रिम में प्राप्त हुई है तो रोकड़ खाता डेबिट और प्रेषण पाने वाले का खाता क्रेडिट किया जाता है। (ii) यदि अग्रिम में बिल प्राप्त हुआ है. तो प्राप्य बिल खाता डेबिट और प्रेषण पाने वाले का खाता क्रेडिट किया जाता है।

(4) **बिक्री का लेखा प्राप्त होने पर** (On receipt of Account Sale)—(i) कुल बिक्री से प्रेषण खाता क्रेडिट और प्रेषण पाने वाले का खाता डेबिट किया जाता है। (ii) एजेण्ट के द्वारा किये हुए व्यय तथा कमीशन से उसका व्यक्तिगत खाता क्रेडिट और प्रेषण खाता डेबिट किया जाता है।

(5) **प्रेषण खाते की बाकी के लिए** (Balance of Consignment Account)—प्रेषण खाते की बाकी को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

(i) प्रेषण खाते का क्रेडिट पक्ष बड़ा और डेबिट पक्ष छोटा होने पर प्रेषण खाता डेबिट

और लाभ-हानि खाता क्रेडिट किया जाता है। (ii) प्रेषण खाते का डेबिट पक्ष बड़ा और क्रेडिट पक्ष छोटा होने पर लाभ-हानि खाता डेबिट और प्रेषण खाता क्रेडिट किया जाता है।

(6) **प्रेषण पाने वाले की बाकी निकालना** (Balance of Consignee Account)—प्रेषण पाने वाले के खाते में बहुधा डेबिट बाकी होती है अतः इसे वह या तो नकदी में या बैंक ड्राफ्ट से या बिल द्वारा भुगतान करता है, तो ऐसी दशा में नकदी, बैंक या प्राप्य बिल खाता डेबिट और प्रेषण पाने वाले का खाता क्रेडिट किया जाता है।

(7) **प्रेषण पर भेजे हुए माल की बाकी के लिए** (Balance of goods sent on Consignment Account)—प्रेषण पर माल भेजने वाले खाते को डेबिट और व्यापारिक खाते को क्रेडिट किया जाता है।

(8) **बिक्री से बचे हुए माल के लिए** (Unsold Goods or Closing Stock)—प्रेषण खाता बन्द करते समय तक यदि प्रेषण पर भेजा हुआ माल बिक नहीं पाता है, तो प्रेषण के स्टॉक खाते को डेबिट और प्रेषण खाते को क्रेडिट किया जाता है। इस स्टॉक को चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर ले जाया जाता है और फिर आगे की अवधि में प्रेषण खाते के डेबिट में प्रारम्भिक खाते की तरह लिखा जाता है। इस सम्बन्ध में यह ध्यान रखना आवश्यक है कि इस बिना बिके हुए माल का मूल्य एक विशेष प्रकार से निकाला जाता है जिसे नीचे समझाया गया है।

**बिक्री से बचे हुए माल का मूल्य निकालना** (Valuation of Closing Stock)—इस सम्बन्ध के निम्न विवरण ध्यान देने योग्य है :

(1) **एजेण्ट द्वारा बिलकुल बिक्री न करने पर**—प्रेषण पर माल भेजने वाला जिस तिथि पर प्रेषण खाता बन्द करता है उस तिथि तक यदि एजेण्ट द्वारा माल की बिलकुल भी बिक्री नहीं की जाती है तो प्रेषण खाते की बाकी को प्रेषण स्टॉक खाते में हस्तान्तरित नहीं किया जाता है वरन् इसे चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर ले जाया जाता है। यदि किसी हानि की सम्भावना होती है तो उनके लिए संचिति (reserve) द्वारा प्रबन्ध किया जाता है।

(2) **एजेण्ट द्वारा पूरे माल की बिक्री न होने पर**—एजेण्ट जब पूरे माल को प्रेषण खाता बन्द होने समय तक बेच नहीं पाता है तो जितना माल बिना बिका हुआ बच जाता है उसका मूल्यांकन लागत मूल्य या बाजार मूल्य में से जो मूल्य कम हो उस पर किया जाना चाहिए पर यहाँ लागत मूल्य निकालने के लिए उन आनुपातिक व्ययों को जोड़ लेना चाहिए जो माल के मूल्य को बढ़ाते हैं; जैसे किराया, रास्ते का बीमा, ढुलाई व्यय, लदाई व उतराई व्यय तथा प्रशुल्क दर, आदि। इस सम्बन्ध में यह महत्वपूर्ण नियम है कि वे ही व्यय आनुपातिक रूप में जोड़े जाने चाहिए जो माल के मूल्य को बढ़ाते हों चाहे उन्हें प्रेषण भेजने वाले द्वारा या प्रेषण पाने वाले के द्वारा किया गया हो। **प्रमुख ध्यान देने योग्य विषय व्ययों का स्वभाव है, न कि पक्ष जिनके द्वारा इन्हें भुगतान किया जाता है।** पर जो व्यय प्रेषी द्वारा प्रेषण का माल बेचने के लिए किये जाते है उन्हें अन्तिम रहतिये में नहीं जोड़ा जाता है; जैसे—गोदाम का बीमा, गोदाम का किराया, बिक्री एजेण्ट का वेतन व कमीशन, विज्ञापन व्यय, आदि। सूक्ष्म में यह ध्यान रखना है कि अन्तिम स्टॉक के मूल्य निकालने में एजेण्ट के पास तक माल पहुँचने के व्यय तथा उस समय तक इस माल को सुरक्षित रखने के व्यय बचे हुए स्टॉक के अनुसार आनुपातिक रूप में प्रयोग किये जाते हैं। गोदाम का किराया यदि माल छुड़ाने में प्रेषी ने दिया है तो शामिल किया जाता है। किन्तु यदि प्रेषी ने गोदाम में माल बिक्री बढ़ाने के उद्देश्य से रखा है तो इसे बिक्री व्यय माना जाता है। वस्तुतः इसे शामिल करने या न करने का विषय परिस्थितियों पर निर्भर है।

अन्तिम रहतिये में आनुपातिक व्यय ही जोड़ने चाहिए। जैसे—

कानपुर के A ने 500 रु० का माल 'औंतों' के R को प्रेषण पर भेजा। A ने प्रेषण पर निम्नांकित व्यय किये : भाड़ा 10 रु० और बीमा 4 रु०। R ने निम्नांकित व्यय इसके सम्बन्ध में किये : चुंगी 6 रु०, सेल्समैन को कमीशन 5 रु०। $\frac{3}{4}$ माल 600 रु० में बिका। अन्तिम स्टॉक का मूल्य निकालिए जबकि बाजार मूल्य लागत से 20% अधिक है।

***Solution***

Cost of $\frac{1}{4}$ goods = Rs. $\frac{500}{4}$ = Rs. 125

*Add* : Proportionate Expenses : Rs $(10+4+6) \times \frac{1}{4}$ = Rs. 5.

Total Cost Price = Rs. 125 + 5 = Rs. 130.

Market Price Rs. $\left( 500+\frac{500\times20}{100}=\text{Rs. }600 \right)$

Market Price of $\frac{1}{4}$ goods is $600\times\frac{1}{4}$ or Rs. 150.

As cost price is less than market price, the value of closing stock will be Rs. 130

(3) (i) **माल का मार्ग में नष्ट होना**—जब प्रेषण पर भेजा हुआ माल मार्ग में साधारणतया नष्ट हो जाता है तो इस हानि को **साधारण हानि** कहा जाता है। इसे कुल माल से कम कर देना चाहिए। जो मूल्य कुल माल का था वही मूल्य अब बाकी माल का मानना चाहिए तथा इसी के अनुपात में बचे हुए स्टॉक का भी मूल्य निकालना चाहिए।

**उदाहरण**—400 किलो माल, जिसकी प्रेषणी लागत 24,000 रु० है, एजेण्ट के पास बिक्री के लिए भेजा। रास्ते में 100 किलो माल नष्ट हो गया। एजेण्ट ने 250 किलो माल की बिक्री की। बचे हुए 50 किलो माल का मूल्य निकालिए।

400 किलो — 100 किलो = 300 किलो

$\because$ 300 किलो का मूल्य = 24,000 रु०

$\therefore$ 50 ,, ,, ,, $=\frac{24,000\times50}{300}=4,000$ रु०

(ii) **संयोगवश माल नष्ट होना**—कुछ माल चोरी के कारण या आग लगने के कारण या अन्य ऐसे कारणों से नष्ट हो जाता है जो स्वाभाविक नहीं है, तो इस नष्ट हुए माल से जो हानि होती है उसे **असाधारण हानि** माना जाता है और उसी प्रकार निकाला जाना चाहिए जैसे अन्तिम स्टॉक का मूल्य निकाला जाता है और फिर इस हानि की **राशि से लाभ-हानि खाता डेबिट और प्रेषण खाता क्रेडिट किया जाता है।** ऐसा करना इसलिए उचित है कि इसके द्वारा प्रेषण का सही लाभ ज्ञात हो जाता है। यदि इस हानि का कोई भी लेखा प्रेषण खाते में न किया जाय, तो लाभ-हानि खाते का लाभ वही होगा जो पहले वाली विधि से आता था, यद्यपि प्रेषण खाते का लाभ पहले से कम आयेगा।

उपर्युक्त हानियों के वर्णन से यह स्पष्ट है कि साधारण हानियों (Normal Losses) और असाधारण हानियों (Abnormal Losses) में अन्तर करना आवश्यक है। ऐसा करने पर ही अन्तिम स्टॉक का सही मूल्य निकल सकता है। असाधारण हानियों की दशा मे (जैसे चोरी से या आग लगने से माल नष्ट होने पर) अन्तिम रहतिये का मूल्य निकालने में प्रारम्भ की वस्तुओं या माल (जो कि प्रेषी के पास भेजा गया था) में से आग द्वारा नष्ट हुई वस्तुएँ नहीं घटायी जाती हैं। जैसे, यदि 5,000 घड़ियाँ 5,00,000 रु० की लागत से प्रेषण पर भेजी गयी थीं जिनमें से रास्ते में आग द्वारा 100 घड़ियाँ नष्ट हो गयीं और प्रेषण पाने वाले ने 3,900 घड़ियाँ बेच डाली तो अन्तिम स्टॉक 1,000 घड़ियों का होगा जिसका मूल्य $\frac{5,00,000\times1,000}{5,000}$ अर्थात् 1,00,000 रु० होगा। यदि यही 100 घड़ियों की हानि साधारण हानि होती तो अन्तिम स्टॉक 1,000 घड़ियों का मूल्य $\frac{5,00,000\times1,000}{4,900}$ अर्थात् 1,02,040 रु० 82 पै० होता।

जब स्टॉक लेने मे स्टॉक मे कमी पायी जाय और इस कमी को प्रेषण पाने वाले से वसूल करना है तथा यदि स्टॉक की हानि प्रेषण पाने वाले से प्राप्त की जा सकती है, तो प्रेषी खाता डेबिट और प्रेषण खाता क्रेडिट किया जाता है।

जब उपर्युक्त हानि के लिए प्रेषी उत्तरदायी न हो तो स्टॉक का कुल मूल्य ही लिखा जायेगा पर प्रेषण खाता इस हानि से डेबिट कर दिया जाता है या स्टॉक को घटी हुई कीमत पर दिखाने से भी काम चल जाता है।

जब प्रेषण पाने वाले द्वारा कुल माल नमूने के रूप में निःशुल्क (free) दूसरों को दिया जाता है, तो इस माल के लिए विज्ञापन व्यय खाता डेबिट और प्रेषण खाता क्रेडिट किया जाता है।

यहाँ माल की लागत में आनुपातिक व्यय जोड़ दिये जाते है। जैसे—

A ने 1,000 रु० के मूल्य वाली 200 गाँठे B के पास प्रेषण पर भेजी। रास्ते में आग द्वारा 20 गाँठें नष्ट हो गयीं। इनका बीमा था अतः इनकी हानि को बीमा कम्पनी से क्लेम किया गया। प्रेषण के सम्बन्ध में व्यय हुए : रास्ते की हानि होने के पूर्व 60 रु०, हानि होने के बाद 100 रु० और बिक्री व्यय 20 रु०। पुस्तकें 31 दिसम्बर को बन्द की जाती है और इस तारीख तक 130 गाँठें 1,500 रु० मे बेची गयीं। प्रेषणकर्ता की पुस्तकों में केवल प्रेषण खाता मना

*Solution*

**Consignment Account**

| | | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Goods sent on Consignment A/c | | 1,000·00 | By B (Sales) | 1,500·00 |
| To Cash : | | | By Insurance | 106·00[1] |
| Expenses prior to Loss | 60 | | By Stock on Consignment A/c | 292 78[2] |
| Expenses after Loss | 100 | 160 | | |
| To B (Sales Expenses) | | 20 00 | | |
| To Profit | | 718·78 | | |
| | Rs | 1,898·78 | Rs. | 1,898·78 |

[1] Cost of bales Rs. 1,000
*Add* : Expenses Rs. 60
Rs 1,060

$\frac{1,060 \times 20}{200}$ = Rs. 106 is the amount of claim.

[2] 200 bales − (20 + 130) = 50 Bales Stock ; Cost $\frac{1,000 \times 50}{200}$ = Rs. 250

Expenses prior to loss $\frac{60 \times 50}{200}$ = Rs. 15 ; Expenses after loss $\frac{100 \times 50}{180}$ = 27·78.

Value of Stock = Rs. (250 + 15 + 27·78) = Rs. 292·78.

(4) **माल का बीमा होने पर**—जब माल का बीमा होता है और यह माल नष्ट हो जाता है, तो बीमा कम्पनी से इसके लिए राशि प्राप्त की जाती है। ऐसी दशा में बीमा कम्पनी से मिलने वाली राशि को बिक्री की राशि की तरह ही मानना चाहिए।

## बहुत-से प्रेषण होने पर (Several Consignments)

जब बहुत से एजेन्टों को विभिन्न स्थानों पर प्रेषण पर माल भेजा जाता है तो प्रत्येक प्रेषण के लिए प्रेषण खाता अलग बनाया जाता है और प्रत्येक प्रेषण पर होने वाला लाभ या हानि एक अलग खाते में हस्तान्तरित किया जाता है जिसे प्रेषण खाते पर लाभालाभ खाता (Profit or Loss on Consignment Account) कहा जाता है और खाते की बाकी से यह ज्ञान प्राप्त हो जाता है कि सभी प्रेषण पर कुल कितना लाभ या हानि हुई है। इस लाभ या हानि को लाभालाभ खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

**प्रेषण पर माल भेजने वाले की पुस्तकों में खातों के नमूने**

**Goods sent on Consignment Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Trading A/c | | By Consignment A/c | |

**Consignment to .....Account**

| | | Rs. (Cost) | | Rs. (Sales) |
|---|---|---|---|---|
| To Goods sent on Consignment A/c | | ... | By Consignee A/c | ... |
| To Bank A/c : | | | By Consignment Stock (if any) | ... |
| (a) Carriage | ... | | By P. & L. A/c (if Loss) | ... |
| (b) Freight | .. | | | |
| (c) Insurance etc. | .. | ... | | |
| To Consignee A/c | | | | |
| (a) Expenses | ... | | | |
| (b) Commission etc. | .. | ... | | |
| To P. & L. A/c : (if Profit) | | ... | | |
| | Rs. | ... | Rs. | ... |

**Consignee Account**

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| To Consignment A/c | Rs. (Sale) | By Consignment to...A/c<br>By B/R A/c<br>By Bank A/c | Rs. (Exp. and Com. Advances) |
| Rs. | ... | Rs. | ... |

## प्रेषण पाने वाले की पुस्तकों में लेखे
## (ACCOUNTING RECORDS IN THE BOOKS OF CONSIGNEE)

प्रेषी के लिए यह अत्यन्त आवश्यक है कि वह एक प्रेषण भीतरी रजिस्टर (Consignment Inward Register) रखे और इसमें जब-जब प्रेषण पर माल आये, उसका लेखा करे।

आन्तरिक प्रेषण के सम्बन्ध में निम्न प्रकार के लेखे प्रेषी द्वारा किये जाते है :

(1) **माल प्राप्ति पर** (On Receipt of Goods)—माल-प्राप्ति पर प्रेषण भीतरी रजिस्टर में लेखा किया जाता है पर लेखा बहियों में कोई लेखा नही किया जाता है।

(2) **बिल स्वीकार करने पर** (On Acceptance of a Bill)—यदि एजेण्ट कोई बिल स्वीकार कर प्रेषण पर माल भेजने वाले को देता है तो प्रेषण पर माल भेजने वाले का खाता डेबिट और देय बिल खाता क्रेडिट किया जाता है।

(3) **प्रेषण करने वाले के व्यय**—इन व्ययों का कोई भी लेखा प्रेषण पाने वाला अपनी पुस्तकों में नहीं करता है।

(4) **प्रेषी के व्ययों पर** (On Expenses of the Consignment)—एजेण्ट प्रेषण पर जो व्यय करता है उसकी राशि से प्रेषण पर माल भेजने वाले का खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट करता है।

(5) **कमीशन पर** (On Commission)—बिक्री होने पर कमीशन के लिए प्रेषण पर माल भेजने वाले के खाते को डेबिट और कमीशन खाते को क्रेडिट करता है।

(6) **बिक्री पर** (On Sale)—यदि नकद बिक्री होती है तो रोकड़ खाता डेबिट और प्रेषण पर माल भेजने वाले का खाता क्रेडिट किया जाता है और यदि उधार बिक्री होती है तो रोकड के स्थान पर ग्राहक का खाता डेबिट किया जाता है।

(7) **भुगतान करने पर** (On Payment of Balance)—प्रेषण पर माल भेजने वाले के खाते में जो बाकी आती है वह राशि उसे दी जाती है तो इस भुगतान के लिए उसका खाता डेबिट और रोकड़ या बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है।

(8) **अन्तिम स्टॉक पर** (On Closing Stock)—जो माल बिकने से रह जाता है ऐसे अन्तिम स्टॉक के लिए प्रेषण पर माल पाने वाला अपनी किताबों में कोई लेखा नहीं करता है और न इसे अपने चिट्ठे में दिखाता है क्योंकि वह माल का स्वामी नहीं है।

### बिक्री विवरण (Account Sale)

समय-समय पर एजेण्ट प्रेषण भेजने वाले के पास निम्नांकित सूचनाओं का विवरण भेजता है जिसे बिक्री विवरण कहा जाता है : (अ) माल की प्राप्ति, (ब) माल की बिक्री, (स) इसके द्वारा किये हुए व्यय, (द) इसके द्वारा लिया हुआ कमीशन, (य) एजेण्टों द्वारा मालिक के पास भेजी हुई राशि, (र) बाकी की राशि जो एजेण्टों को देनी है, बिक्री विवरण के प्रारूप सुविधानुसार विभिन्न प्रकार के हो सकते है।

## बिक्री विवरण और प्रेषण खाता में अन्तर
## (Difference between Account Sale and Consignment Account)

| क्रम-संख्या | अन्तर का आधार | बिक्री विवरण (Account Sale) | प्रेषण खाता (Consignment Account) |
|---|---|---|---|
| 1. | बनाने वाला | यह प्रेषण पाने वाले द्वारा बनाया जाता है। | यह प्रेषण भेजने वाले की लेखा-पुस्तकों मे बनाया जाता है। |
| 2. | रूप | यह एक विवरण-पत्र है, खाता नहीं। | यह एक खाते के रूप मे बनाया जाता है। |
| 3. | विषय-सामग्री | इसमें प्रेषण पाने वाले द्वारा की हुई बिक्री तथा उसके व्यय व कमीशन काटकर शुद्ध राशि दिखायी जाती है। इसमें प्रेषण की लागत तथा प्रेषण भेजने वाले के व्यय नहीं दिखाये जाते हैं। | इसमें प्रेषण की लागत, प्रेषण भेजने व पाने वाले दोनों के व्यय व कमीशन तथा कुल बिक्री दिखायी जाती है। |
| 4. | उद्देश्य | इसका उद्देश्य बिक्री, बिक्री के व्यय व कमीशन का विवरण देने के अतिरिक्त यह बताना है कि प्रेषण पाने वाले को कितनी राशि प्रेषण भेजने वाले को देनी है। | इसका बनाने का उद्देश्य प्रेषणी माल पर हुए लाभ-हानि को ज्ञात करना है। |
| 5. | आधार | प्रेषण खाते के आधार पर बिक्री विवरण नही बनाया जाता है। | बिक्री विवरण के आधार पर प्रेषण खाता बनाया जाता है। |

## उदाहरण एक दृष्टि में (Illustrations at a Glance)

| | | |
|---|---|---|
| Illus. | 1 | बिक्री विवरण बनाना एवं प्रेषक तथा प्रेषी की पुस्तकों मे लेखे |
| Illus. | 2 | दो बिक्री विवरण प्राप्त करना |
| Illus. | 3 | दो बिक्री विवरण प्राप्त करना और रास्ते में माल नष्ट होना |
| Illus. | 4 | कई प्रकार से माल नष्ट होना |
| Illus. | 5 | माल का बीजक मूल्य पर प्रेषण |
| Illus. | 6 | प्रेषी को बीजक मूल्य पर माल भेजना और प्रेषण के लाभ मे कुछ भाग प्रेषी को भी मिलना |
| Illus. | 7 | स्मारक खानेदार विधि |
| Illus. | 8 | प्रेषी द्वारा स्टॉक लिया जाना और अप्राप्य ऋण होना |

### बिक्री विवरण बनाना एवं प्रेषक तथा प्रेषी की पुस्तकों में लेखे (Preparation of Account Sale and Accounting Record in the Books of Consignor and Consignee)

***Illustration 1***

बम्बई के 'एक्स' ने कानपुर के 'वाई' को 1 फरवरी, 1977 को 100 रु० प्रति गाँठ के हिसाब से 74 गांठे प्रेषण पर भेजीं। बिक्री पर $2\frac{1}{2}\%$ कमीशन दिया जाता है। 'एक्स' ने प्रेषण के सम्बन्ध में 35 रु० भाड़े पर और 12 रु० बीमा कराने में व्यय किये। इसने 1,000 रु० का दो माह का बिल भी 'वाई' पर लिखा जिसे 'वाई' ने स्वीकार कर लिया। 'वाई' ने 7 रु० माल छुड़ाने पर और 20 रु० बीमा एवं गाड़ी भाड़ा के दिये। 'वाई' ने 30 गाँठें 120 रु० प्रति गाँठ के हिसाब से, 24 गाँठें 125 रु० प्रति गाँठ की दर से तथा 20 गाँठें 130 रु० प्रति गाँठ की दर से बेची। 'बिक्री का विवरण' बनाइए तथा 'एक्स' एवं 'वाई' की पुस्तकों में आवश्यक खाते खोलिए।

**Solution 1**

Account Sale

74 bales of goods received per......from Mr. X of Bombay to be sold on their account by Y of Kanpur.

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| 30 Bales of goods @ Rs. 120 per Bale | 3,600 | |
| 24 Bales of goods @ Rs. 125 per Bale | 3,000 | |
| 20 Bales of goods @ Rs. 130 per Bale | 2,600 | 9,200 |
| *Less* : Charges : | | |
| Freight & Insurance | 20 | |
| Unloading Charges | 7 | |
| Commission @ 2½% on Sales | 230 | 257 |
| | | 8,943 |
| *Less* : Amount of 'Bill' | | 1,000 |
| Balance due Rs. | | 7,943 |

E. & O. E.
Kanpur
Date ........19

(Sd.) Y of Kanpur

IN THE BOOKS OF X (CONSIGNOR)

**Goods sent on Consignment Account**

| 1977 | | Rs. | 1977 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To Trading A/c | 7,400 | | By Consignment to Kanpur A/c | 7,400 |

**Consignment to Kanpur Account**

| 1977 | | | Rs. | 1977 | | Rs |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | To Goods sent on Consignment A/c | | 7,400[1] | | By B | 9,200[3] |
| | To Bank A/c : | Rs. | | | | |
| | Freight | 35 | | | | |
| | Insurance | 12 | 47 | | | |
| | To Y : | | | | | |
| | Freight and Insurance | 20 | | | | |
| | Unloading Expenses | 7 | | | | |
| | Commission | 230[2] | 257 | | | |
| | To P. & L. A/c | | 1,496 | | | |
| | Rs. | | 9,200 | | Rs. | 9,200 |

[1] Rs. 74 × 100 = Rs. 7,400 ; [2] $\frac{9,200 \times 5}{2 \times 100}$ = Rs. 230 ;
[3] Rs. (30 × 120) + Rs (24 × 125) + Rs. (20 × 130) = Rs. 9,200.

**Y of Kanpur (Consignee)**

| 1977 | | Rs. | 1977 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To Consignment to Kanpur A/c | 9,200 | | By B/R A/c | 1,000 |
| | | | | By Consignment to Kanpur A/c | 257 |
| | | | | By Balance c/d | 7,943 |
| | Rs | 9,200 | | Rs | 9,200 |

## IN THE BOOKS OF Y (CONSIGNEE)

### X of Bombay (Consignor)

| 1977 | | Rs. | 1977 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To B/P A/c | 1,000 | | By Bank A/c | 9,200 |
| | To Bank A/c | 27[1] | | | |
| | To Commission A/c | 230 | | | |
| | To Balance c/d | 7,943 | | | |
| | Rs | 9,200 | | Rs. | 9,200 |

[1] Rs. 7+20=Rs. 27

### Commission Account

| 1977 | | Rs. | 1977 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To P. & L. A/c | 230 | | By X of Bombay | 230 |

### दो विक्री विवरण प्राप्त करना (Receipt of Two Account Sales)

***Illustration 2***

1 जुलाई, 1977 को 'ए' 50 000 रु० का माल 'बी' के पास प्रेषण पर भेजा जिसमे 'ए' ने 2,500 रु० किराये एवं बीमे के भुगतान किये। 30 सितम्बर, 1977 को 'बी' का प्रथम विक्री विवरण प्राप्त हुआ जिससे प्रकट हुआ कि 'बी' ने 32,000 रु० का माल बेचा था परन्तु उसे केवल 30,000 रु० ही नकद मिले थे। उसके खर्चे 2,000 रु० और कुल विक्री पर 5% कमीशन था। अन्तिम रहतिये का मूल्यांकन 28,000 रु० पर किया गया। विक्री विवरण प्राप्त होने पर प्रेषण खाते की बाकी निकाली गयी। 31 दिसम्बर, 1977 को 'बी' से एक और विक्री विवरण प्राप्त हुआ जिसके अनुसार शेष माल 36,000 रु० में बिका था और सभी रोकड़ वसूल करली गयी थी। देनदारो से 3% कटौती काटकर शेष राशि वसूल की गयी थी। 'बी' के व्यय 2,500 रु० के थे और विक्री कमीशन पूर्ववत रहा। यह मानते हुए कि प्रत्येक विक्री विवरण के साथ देय राशि 'बी' ने नकद भेजी है, 'ए' की पुस्तकों मे प्रेषण खाता और 'बी' का खाता बनाइए।

***Solution 2***

### Consignment of B's Account

| 1977 | | Rs. | 1977 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| July 1 | To Goods sent on Consignment A/c | 50,000 | Sept. 30 | By B : (Sales as per Account Sales) | 32,000 |
| | To Cash A/c (Freight & Insurance) | 2,500 | | By Stock c/d | 28,000 |
| Sept. 30 | To B : Expenses Rs. 2,000; Commission Rs. 1,600[1] | 3,600 | | | |
| | To P. & L A/c | 3,900 | | | |
| | Rs. | 60,000 | | Rs. | 60,000 |
| Oct. 1 | To Stock b/d | 28,000 | Dec. 31 | By B : (Sales as per Account Sales) | 36,000 |
| Dec. 31 | To B : Discount allowed on Debtors Rs. 60[2]; Expenses 2,500; Commission 1,800[3] | 4,360 | | | |
| | To P. & L. A/c | 3,640 | | | |
| | Rs. | 36,000 | | Rs | 36,000 |

**B's Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1977 Sept. 30 | To Consignment to B A/c | 32,000 | 1977 Sept. 30 | By Consignment to B A/c | 3,600 |
| | | | | By Bank A/c | 26,400[4] |
| | | | | By Balance c/d | 2,000 |
| | Rs. | 32,000 | | Rs. | 32,000 |
| 1977 Oct. 1 | To Balance b/d | 2,000 | 1977 Dec. 31 | By Consignment to B A/c | 4,360 |
| Dec. 31 | To Consignment to B A/c | 36,000 | | By Bank A/c | 33,640 |
| | Rs. | 38,000 | | Rs. | 38,000 |

[1] $\frac{32,000\times5}{100}$ = Rs. 1,600 ; [2] 32,000−30,000=2,000; $\frac{2,000\times3}{100}$ = Rs. 60; [3] $\frac{36,000\times5}{100}$ = Rs. 1,800;
[4] Rs. 30,000—(Rs. 2,000 Exps.+Rs. 1,600 Com.)=Rs. 26,400.

### रास्ते में माल का नष्ट होना (Loss of Goods in Transit)

***Illustration 3***

1 अप्रैल, 1978 को भगवानसिंह ने जिसका वित्तीय वर्ष 31 मई, 1978 को समाप्त होता है, 100 बोरे शक्कर जिसमें प्रत्येक बोरे की लागत 300 रु० है, बम्बई के अजीतकुमार के पास प्रेषण पर भेजे। उन्होंने 500 रु० भाड़ा एवं बीमा पर व्यय किये। रास्ते में 15 बोरे नष्ट हो गये और 31 मई, 1978 को प्रेषक ने बीमा कम्पनी से नष्ट हुए माल की क्षतिपूर्ति के रूप में 1,000 रु० प्राप्त किये। अजीतकुमार ने 10 अप्रैल, 1978 को प्रेषण पाया और तुरन्त 60 दिन की अवधि का 20,000 रु० का एक बिल स्वीकार कर प्रेषक के पास भेज दिया। प्रेषी ने बिक्री विवरण प्रेषक के पास भेजा इसके अनुसार :

(i) 70 बोरे 350 रु० प्रति बोरे के हिसाब से बेचे गये थे। (ii) क्षतिग्रस्त बोरे 110 रु० प्रति बोरे के हिसाब से बेचे गये थे। (iii) 1,700 रु० का माल छुड़ाने में तथा 300 रु० बाह्य गाड़ी भाड़ा के रूप में व्यय किये गये थे। (vi) क्षतिग्रस्त माल की बिक्री को छोड़कर शेष कुल बिक्री पर 10% कमीशन पाने का अधिकार प्रेषी को था।

31 मई, 1978 को अजीतकुमार ने देय राशि का भुगतान प्रेषक को नकदी में किया। प्रेषक की पुस्तक में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए। यह मानते हुए कि प्रेषी द्वारा किये गये व्ययों का कोई भी भाग क्षतिग्रस्त माल पर नहीं पड़ेगा क्षतिग्रस्त बोरों की हानि निकालिए।

***Solution 3*** **In the Books of Bhagwan Singh**

| Date | Particulars | | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1978 April 1 | Consignment A/c ... ... ... | Dr. | | 30,000[1] | |
| | To Goods sent on Consignment A/c | | | | 30,000 |
| | (Being 100 bags of sugar sent on consignment to Bombay) | | | | |
| ,, | Consignment A/c ... ... ... | Dr. | | 500 | |
| | To Bank A/c | | | | 500 |
| | (Being expenses paid) | | | | |
| April 10 | Bills Receivable A/c ... ... ... | Dr. | | 20,000 | |
| | To Ajit Kumar | | | | 20,000 |
| | (Being receipt of B/R from Ajit Kumar) | | | | |
| May 31 | Bank A/c ... ... ... ... | Dr | | 1,000 | |
| | To Consignment A/c | | | | 1,000 |
| | (Being amount of claim received from insurance company) | | | | |
| | Ajit Kumar ... ... ... ... | Dr. | | 26,150[2] | |
| | To Consignment A/c | | | | 26,150 |
| | (Being sale of 70 bags @ Rs. 350 per bag and 15 bags @ Rs. 110 per bag) | | | | |

| Particulars | L.F. | Dr. Rs. | Cr. Rs. |
|---|---|---|---|
| Profit & Loss A/c ... ... ... Dr.<br>To Consignment A/c<br>(Being loss on 15 damaged bags) | | 1,925[3] | 1,925 |
| Consignment A/c ... ... ... Dr.<br>To Ajit Kumar<br>(Being expenses and commission of consignee) | | 4,450[4] | 4,450 |
| Bank A/c ... ... ... ... ...Dr.<br>To Ajit Kumar<br>(Being bank draft received for balance due) | | 1,700[5] | 1,700 |
| Stock on Consignment A/c ... ... ...Dr.<br>To Consignment A/c<br>(Being record of closing stock with consignee) | | 4,875[6] | 4,875 |
| Profit & Loss A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Consignment A/c<br>(Being loss transferred to Profit and Loss A/c) | | 1,000[7] | 1,000 |

उपर्युक्त छठी प्रविष्टि के स्थान पर निम्नांकित प्रविष्टियाँ भी की जा सकती हैं :

| Particulars | L.F. | Dr. Rs. | Cr. Rs. |
|---|---|---|---|
| Loss on Damage of Goods in Transit A/c ... Dr.<br>To Consignment A/c<br>(Being loss suffered on damage of goods in transit) | | 1,925 | 1,925 |
| P. & L. A/c .. .. ... .. ... Dr.<br>To Loss on Damage of Goods in Transit A/c<br>(Being transfer made) | | 1,925 | 1,925 |

[1] Rs. 100 × 300 = Rs 30,000 : [2] (70 × 350) + (15 × 110) = Rs 26,150 :

[3] Cost of 15 bags = 15 × 300 = Rs. 4,500 : Exps. on 15 bags $\left(\frac{500 \times 15}{300}\right)$ = Rs. 75.

Total Cost and Exps on 15 bags . (Rs. 4,500 + 75) or Rs. 4,575.

| | Rs. |
|---|---|
| Amount received from Insurance Co | 1,000 |
| Sale price of 15 damaged bags @ Rs. 110 per bag | 1,650 |
| Rs. | 2,650 |

Rs 4,575 – Rs. 2,650 = Rs. 1,925.

[4] Sale Price of 70 bags @ Rs. 350 per bag is Rs. 24,500 ;
$\frac{24,500 \times 10}{100}$ = Rs. 2,450 , Exps + Commission = 1,700 + 300 + 2,450 = Rs 4,450 ;

[5] Rs. 26,150—(20,000 + 4,450) = Rs. 1,700 ;

[6] 100 bags – (70 bags + 15 bags) = 15 bags , Cost of 15 bags @ Rs. 300 per bag = Rs. 4,500.
Exps. on 15 bags : $\frac{500 \times 15}{100}$ = Rs. 75
Exps. of consignee on (100 – 15 damaged bags), *i.e.*, 85 bags are Rs. 1,700 : Carriage Outward is on sales, hence it has not been considered; $\frac{1,700 \times 15}{85}$ = Rs 300
Rs 4,500 + 75 + 300 = Rs 4,875

[7] Rs. (1,500 + 26,150 + 4,875 + 1,925) – (30,000 + 500 + 4,450) = Rs. 1,000.

## कई प्रकार से माल नष्ट होना

***Illustration 4***

वी० पी० लि०, पूना ने 10,000 कि० ग्रा० घी 20 रु० प्रति कि० ग्रा० की दर से मद्रास के रमेश एण्ड कं० के पास 1 जनवरी, 1978 को प्रेषण पर भेजा। वी० पी० लि० ने 50,000 रु० किराये और बीमा के दिये। 10-1-78 को 250 कि० ग्रा० घी मार्ग में नष्ट हो गया। इसका मूल्य 4,500 रु० बीमा क० से तय हुआ जिसका भुगतान बीमा कं० ने प्रेषक को कर दिया।

20 जनवरी, 1978 को रमेश एण्ड कं० ने प्रेषण की सुपुर्दगी ली और 1,00,000 रु० का तीन माह का एक बिल स्वीकार कर प्रेषक को दिया। 31 मार्च, 1978 को रमेश ने निम्नांकित सूचनाएँ भेजी :

(i) 7,500 कि० ग्रा० घी की बिक्री 30 रु० प्रति कि० ग्रा० की दर से की गयी, (ii) अन्य व्यय निम्न प्रकार थे .

गोदाम का किराया 2,000 रु०; मजदूरी 20,000 रु०, छपाई व लेखन सामग्री विज्ञापन व्यय सहित 10,000 रु०; (iii) 250 कि० ग्रा० घी टपक कर (leakage) नष्ट हो गया।

रमेश एण्ड कं० को बिक्री पर $4\frac{1}{2}\%$ कमीशन मिलता है। रमेश एण्ड कं० ने प्रेषण पर देय राशि का भुगतान नकदी में 31 मार्च, 1978 को कर दिया। वी० पी० लि० की पुस्तकों में प्रेषण खाता, रमेश एण्ड कं० का खाता और 'मार्ग क्षति' (Loss in Transit) खाता बनाइए।

*Solution 4*

**Consignment Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1-1-78 | To Goods sent on Consignment A/c | 2,00,000[1] | 10-1-78 | By Loss in Transit A/c | 6,250[2] |
| | To Bank A/c | 50,000 | 31-3-78 | By Ramesh & Co. | 2,25,000[3] |
| 31-3-78 | To Ramesh & Co. : (Rs.) Godown Rent 2,000; Wages 20,000; Printing & Stationery including advertising 10,000; Commission 10,125[4] | 42,125 | | By Abnormal Loss A/c (due to leakage) | 6,750[5] |
| | | | | By Stock on Consignment A/c | 54,000[6] |
| | | | | By P. & L. A/c | 125 |
| | Rs. | 2,92,125 | | Rs. | 2,92,125 |

**Ramesh & Co.**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 31-3-78 | To Consignment A/c | 2,25,000 | 20-1-78 | By Bills Receivable | 1,00,000 |
| | | | 31-3-78 | By Consignment A/c | 42,125 |
| | | | | By Bank A/c | 82,875 |
| | Rs. | 2,25,000 | | Rs. | 2,25,000 |

**Loss in Transit Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 10-1-78 | To Consignment A/c | 6,250 | 10-1-78 | By Bank (claim amount received) | 4,500 |
| | | | 31-3-78 | By P/L A/c | 1,750 |
| | Rs. | 6,250 | | Rs. | 6,250 |

[1] $10{,}000 \times 20 =$ Rs. 2,00,000;

[2] Cost of 250 Kg. of Ghee destroyed in transit $250 \times 20 =$ Rs. 5,000

*Add* : Proportionate amount of expenses $\frac{250 \text{ Kg.} \times \text{Rs. } 50{,}000}{10{,}000 \text{ Kg.}}$ 1,250

Rs. 6,250

As the loss is in transit only exps. of consignor have been include.

[3] $7{,}500 \times 30 =$ Rs. 2,25,000 ; [4] $\frac{2{,}25{,}000 \times 9}{100 \times 2} =$ Rs. 10,125;

[5] Cost of 250 Kg. lost due to leakage Rs 5,000

*Add* : Proportionate amount of expenses $\frac{250 \text{ Kg.} \times \text{Rs } 70{,}000}{10{,}000 \text{ Kg.}}$ 1,750

Rs. 6,750

| | | |
|---|---|---|
| | | Kg |
| Quantity of Ghee consigned | | 10,000 |
| | Kg. | |
| *Less* : Sold | 7,500 | |
| Destroyed in Transit | 250 | |
| Lost due to leakage | 250 | 8,000 |
| Quantity of stock on consignment | | 2,000 |
| | | Rs. |
| Cost of 2,000 Kg. of Ghee @ Rs. 20 per Kg. | | 40,000 |
| *Add* : $\frac{2,000 \times 70,000}{10,000}$ | | 14,000 |
| | Rs. | 54,000 |

## प्रेषण के बीजक का मूल्य लागत से अधिक दर पर लगाना
### (WHEN GOODS ARE INVOICED AT PRICE INCLUDING A PERCENTAGE ABOVE COST)

कभी-कभी प्रेषण पर माल भेजने वाला अपने एजेण्ट को माल लागत मूल्य से अधिक दर पर मूल्य लगाकर भेजता है जैसे, माना कि माल की लागत 10,000 रु० है। इस पर 25% लाभ जोड़कर मूल्य 12,500 रु० हुआ। प्रेषण भेजने वाला इस प्रकार का लागत मूल्य तभी निकालता है जबकि—(i) वह अपने एजेण्ट को लागत का असली मूल्य प्रकट नहीं होने देना चाहता है, (ii) वह अपने एजेण्ट को उत्साहित करना चाहता है कि वह माल को और अधिक कीमत पर बेचने का प्रयत्न करे और यदि परिस्थितियोंवश वह इस लागत से कम पर भी बेचेगा, तो भी प्रेषण पर माल भेजने वाले को क्षति नहीं होगी क्योंकि उसने तो माल असली कीमत से बढ़ी हुई कीमत पर भेजा है, और (iii) वह अपने एजेण्ट को अपने लाभ का सही अनुमान नहीं देना चाहता है।

लागत-मूल्य से अधिक मूल्य पर माल भेजने में भी लगभग वही लेखा किया जाता है जिसका वर्णन पहले किया जा चुका है।

### इस लेखे का लाभ पर प्रभाव

उपर्युक्त लेखा करने का आशय यह होता है कि Goods sent on Consignment Account को बन्द करते समय इसकी बाकी को Trading Account में हस्तान्तरित करने पर लाभ अधिक बढ़ जाता है और Consignment Account भी सही लाभ नहीं प्रकट करता है। यह स्थिति लेखाकर्म तथा व्यापार की दृष्टि से ठीक नहीं है क्योंकि लाभ-हानि खाते द्वारा उचित व सही लाभ दिखाया जाना चाहिए। ऐसा तभी हो सकता है जबकि निम्नांकित समायोजना के लेखे कर लिये जायँ :

(1) **दर्शनार्थ बीजक (Proforma Invoice) में अधिक लगी हुई राशि के लिए लेखा**—दर्शनार्थ बीजक में जितनी राशि अधिक लगी होती है उसके प्रेषण पर माल भेजने वाला खाता डेबिट और प्रेषण खाता क्रेडिट किया जाता है। इस एक लेखे से ही लाभ ठीक आ जायेगा परन्तु यह लेखा तभी पर्याप्त होगा जबकि एजेण्ट ने पूरा माल बेच दिया है।

(2) **एजेण्ट द्वारा पूरा माल न बिकने पर**—जो माल एजेण्ट खाते बन्द करते समय तक बेच नहीं पाता है उसके लिए प्रेषण स्टॉक खाता डेबिट और प्रेषण खाता क्रेडिट किया जाता है यह सूचना पहले दी जा चुकी है। इस माल का मूल्यांकन भी दर्शनार्थ बीजक की दर से करने पर खाते में अशुद्ध लाभ निकलता है, अतः इस त्रुटि को ठीक करने के लिए बचे हुए माल का मूल्य लागत-मूल्य से जितना अधिक होता है उस राशि से प्रेषण खाता डेबिट और प्रेषण स्टॉक उचन्त खाता (Stock Suspense A/c) क्रेडिट किया जाता है।

(3) **प्रेषण स्टॉक उचन्त खाते की बाकी**—(i) इस खाते की बाकी को प्रेषण पर माल भेजने वाला अपने चिट्ठे में प्रेषण स्टॉक की राशि घटाकर दिखाता है। (ii) अगले वर्ष प्रेषण स्टॉक खाते की बाकी को प्रेषण खाते के डेबिट पक्ष में लिखते है और जब इस माल की बिक्री हो जाती है तो बिक्री का लेखा तो उसी प्रकार किया जाता है जैसे किया जाना चाहिए पर ध्यान देने योग्य बात यह है कि प्रेषण स्टॉक उचन्त खाते की बाकी भी प्रेषण खाते में हस्तान्तरित कर दी जाती है।

## माल का बीजक मूल्य पर प्रेषण (Consignment of Goods at Invoice Price)

***Illustration 5***

'एक्स' ने 6,000 रु० का माल, जो कि लागत मूल्य से 20% अधिक था, अपने एजेण्ट 'बी' के पास भेजा। 'एक्स' ने प्रेषण पर 120 रु० भाड़े के और 80 रु० बीमा के व्यय किये। उसने अपने एजेण्ट से 2,000 रु० की एक 'स्वीकृति' प्राप्त की जिसे उसने अपने बैंक से 1,950 रु० में भुना लिया। एजेण्ट ने $\frac{3}{4}$ माल 5,200 रु० में बेचा और उसके 175 रु० बिक्री व्यय एवं 300 रु० कमीशन के हुए। एजेण्ट ने शेष राशि दो माह के बिल द्वारा भुगतान की। दोनों पक्षों की पुस्तकों में आवश्यक लेखे कीजिए।

***Solution 5***

### IN THE BOOKS OF X

**Consignment Account**

| | | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Goods sent on Consignment A/c | | 6,000 | By B (Consignee) | 5,200 |
| To Cash A/c : | Rs. | | By Consignment Stock A/c | 1,550[1] |
| Freight | 120 | | By Goods sent on Consignment A/c | 1,000[2] |
| Insurance | 80 | 200 | | |
| To B (Consignee) : | | | | |
| Expenses | 175 | | | |
| Commission | 300 | 475 | | |
| To Stock Susp. A/c | | 250[3] | | |
| To P. & L. A/c | | 825 | | |
| | Rs. | 7,750 | Rs. | 7,750 |

[1] $\frac{6,000 \times 1}{4}$ = Rs. 1,500 ; $\frac{200 \times 1}{4}$ = Rs. 50 ; Rs. (1,500+50) = Rs. 1,550.

[2] $\frac{6,000 \times 20}{120}$ = Rs. 1,000.

[3] चूंकि स्टॉक ही बढ़ी हुए कीमत पर होता है इसमें जोड़े जाने वाले व्यय बढ़ी हुई कीमत पर नहीं होते अतः केवल स्टॉक के मूल्य को ही कम किया है : $\frac{1,500 \times 20}{120}$ = रु० 250.

**Goods sent on Consignment Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Consignment A/c | 1,000 | By Consignment A/c | 6,000 |
| To Trading A/c | 5,000 | | |
| Rs. | 6,000 | Rs. | 6,000 |

**B (Consignee) Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Consignment A/c | 5,200 | By B/R A/c | 2,000 |
| | | By Consignment A/c | 475 |
| | | By B/R A/c | 2,725 |
| Rs. | 5,200 | Rs. | 5,200 |

1 No entry is made for discount of the bill. Its entry is not made in Consignment A/c.

**Consignment Stock Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Consignment A/c | 1,550 | By Balance c/d | 1,550 |

**Stock Suspense Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Balance c/d | 250 | By Consignment A/c | 250 |

Stock will be shown in the Balance Sheet in the following way :

**Balance Sheet**
(as at............)

| | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | | Consignment Stock | 1,550 | |
| | | *Less* : Stock Suspense | 250 | 1,300 |

IN THE BOOKS OF B (CONSIGNEE)

**X (Consignor) Account**

| | Rs | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To B/P A/c | 2.000 | By Cash A/c | 5,200 |
| To Cash A/c | 175 | | |
| To Commission A/c | 300 | | |
| To B/P A/c | 2,725 | | |
| Rs. | 5.200 | Rs. | 5,200 |

**Commission Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To P. & L. A/c | 300 | By X | 300 |

*Solution 5* का हिन्दी रूपान्तर

एक्स की पुस्तक में
प्रेषण खाता

| | | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|---|
| प्रेषण पर भेजा गया माल खाता का | | 6,000 | ब (प्रेषी) से | 5,200 |
| रोकड़ खाता का : | रु० | | रहतिया खाता से | 1,550[1] |
| भाड़ा | 120 | | प्रेषण पर भेजा गया माल खाता से | 1,000[2] |
| बीमा | 80 | 200 | | |
| ब (प्रेषी) का : | | | | |
| व्यय | 175 | | | |
| कमीशन | 300 | 475 | | |
| रहतिया उचन्त खाता का | | 250[3] | | |
| लाभ-हानि खाता | | 825 | | |
| | रु० | 7,750 | रु० | 7,750 |

[1] $\frac{6,000 \times 1}{4}$ = रु० 1,500, $\frac{200 \times 1}{4}$ = रु० 50, (1,500 + 50) = 1,550 रु० ।

[2] $\frac{6,000 \times 2}{120}$ = रु० 1,000; [3] चूंकि रहतिया बढ़ी हुई कीमत पर होता है, खर्चे बढ़ी हुई कीमत पर नहीं होते अतः केवल रहतिया का मूल्य ही कम किया जाता है: $\frac{1,500 \times 20}{120}$ = रु० 250 ।

**प्रेषित माल खाता**

| | | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| | प्रेषण खाता का | 1,000 | | प्रेषण खाता से | 6,000 |
| | व्यापार खाता का | 5,000 | | | |
| | रु० | 6,000 | | रु० | 6,000 |

**ब (प्रेषी) खाता**

| | | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| | प्रेषण खाता का | 5,200 | | प्राप्य बिल खाता से | 2,000 |
| | | | | प्रेषण खाता से | 475 |
| | | | | प्राप्य बिल खाता से | 2,725 |
| | रु० | 5,200 | | रु० | 5,200 |

बिल भुनाने पर दिये गये छूट का लेखा प्रेषण खाते में नही होगा ।

**प्रेषण रहतिया खाता**

| | | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| | प्रेषण खाता का | 1,550 | | बाकी से | 1,550 |

**प्रेषण रहतिया उचन्त खाता**

| | | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| | बाकी का | 250 | | प्रेषण खाता | 250 |

रहतिया चिट्ठे में इस प्रकार दिखाया जायेगा :

**चिट्ठा**

| | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|
| | | प्रेषण रहतिया | 1,550 | |
| | | घटाया : प्रेषण रहतिया | | |
| | | उचन्त खाता | 250 | 1,300 |

**'ब' की पुस्तक में एक्स (प्रेषक) खाता**

| | | रु० | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | देय बिल खाता का | 2,000 | | रोकड़ खाता से | 5,200 |
| | रोकड़ का | 175 | | | |
| | कमीशन खाता का | 300 | | | |
| | देय बिल खाता का | 2,725 | | | |
| | रु० | 5,200 | | रु० | 5,200 |

**कमीशन खाता**

| | | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| | लाभ-हानि खाता का | 300 | | एक्स से | 300 |

## प्रेषी को बीजक मूल्य पर माल भेजना और प्रेषण के लाभ में से कुछ भाग प्रेषी को भी मिलना (Consigning Goods at Invoice Price to Consignee and Sharing of Profit of Consignment)

***Illustration 6***

नयी दिल्ली की निर्यात कम्पनी ने कपड़े की 300 गाँठें 1 अक्टूबर, 1977 को बम्बई के जॉन स्मिथ के पास प्रेषण पर भेजी । लागत मूल्य 600 रु० प्रति गाँठ था परन्तु इनका बीजक मूल्य इस प्रकार रखा गया ताकि बिक्री पर 20% सकल लाभ प्रकट हो । 31 दिसम्बर, 1977 को प्रेषी ने यह सूचना दी कि उन्होंने प्रेषण का $\frac{2}{3}$ माल बिक्री पर 25% लाभ से बेचा है और उन्होंने भाड़ा, कर एवं माल छुड़ाने में 2,000 रु० एवं बिक्री व्यय 1,000 रु० किया । प्रेषक ने 900 रु० माल को भेजने से पहले ही खर्च कर दिये थे । प्रेषी को बिक्री पर 5% कमीशन मिलता है और प्रेषण के उस लाभ का $\frac{1}{4}$ भाग मिलता है जो कि प्रेषी के कमीशन और लाभ के इस $\frac{1}{4}$ भाग को निकालने के बाद बचता है । 1 जनवरी, 1978 को जान स्मिथ ने देय राशि के लिए एक बिल भेजा । प्रेषक की पुस्तक में आवश्यक खाते बनाइए ।

***Solution 6***

**Consignment to Bombay Account**

| 1977 | | Rs. | 1977 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Oct. 1 | To Goods sent on Consignment A/c | 2,25,000·00[1] | Dec.31 | By John Smith—Sales | 1,60,000[2] |
| | To Cash A/c (Expenses) | 900·00 | | By Consignment Stock A/c | 75,967[4] |
| Dec.31 | To John Smith : Carriage etc. Rs. 2,000; Sales Exp. 1,000 | 3,000·00 | | By Goods sent on Consignment A/c (loading) | 45 000[5] |
| | To John Smith : Commission 8,000·00[3]; Share of Profit 5,813·40[7] | 13,813·40 | | | |
| | To Consignment Stock Suspense A/c | 15,000 00[6] | | | |
| | To Profit Transferred to Profit and Loss A/c | 23,253·60[9] | | | |
| | Rs | 2,80,967·00 | | Rs. | 2,80,967 |

**Goods sent on Consignment Account**

| 1977 | | Rs. | 1977 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Dec.31 | To Consignment to Bombay A/c | 45,000 | Oct. 1 | By Consignment to Bombay A/c | 2 25,000 |
| | To Trading A/c | 1,80,000 | | | |
| | Rs. | 2,25,000 | | Rs. | 2,25,000 |

**John Smith**

| 1977 | | Rs. | 1977 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Dec.31 | To Consignment to Bombay A/c | 1,60,000 | Dec.31 | By Consignment to Bombay A/c | 3,000 00 |
| | | | Dec.31 | By Consignment to Bombay A/c | 13,813·40 |
| | | | Dec.31 | By Balance c/d | 1,43,186·60[9] |
| | Rs | 1,60,000 | | Rs. | 1,60,000 00 |

[1] Rs. 100—20=Rs. 80 ; $\frac{100 \times 600 \times 300}{80}$ =Rs. 2,25,000 ;

[2] 300 bales $\times \frac{2}{3}$ =200 bales ; Rs. 100—25=Rs. 75:

Cost of 200 bales is 200 × 600 or Rs. 1,20,000 ; $\frac{1,20,000 \times 100}{75}$ =Rs. 1,60,000 ;

[3] $\frac{1,60,000 \times 5}{100}$ =Rs. [illegible],000 ; [4] Closing Stock 100 bales ; 100 × 600=Rs. 60,000 ;

$60,000 \times \frac{20}{80}$=15,000 ; Rs. 60,000+15,000=Rs 75,000 ;

$\frac{900 \times 1}{3}$=300 ; $\frac{2,000 \times 1}{3}$=667 ; 75,000+300+667=75,967 ;

[5] $\frac{2,25,000 \times 20}{100}$ =Rs. 45,000 ; [6] $\frac{75,000 \times 20}{100}$=Rs. 15,000 ;

[7] Rs. (1,60,000+75,967+45,000)—(2,25,000+900+3,000+8,000+15,000)=Rs. 29,067 ;

$1+\frac{1}{4}=\frac{5}{4}$ $\frac{29,067 \times 4 \times 1}{5 \times 4}$=Rs. 5,813·40 ;

[8] Rs. 29,067—5,813·40=Rs. 23,253·60 ;

[9] Rs. 1,60,000—(3,000+8,000+5,813·40)=Rs. 1,43,186·60.

## स्मारक खानेदार विधि (Memorandum Column Method)

जब माल लागत-मूल्य से अधिक पर प्रेषण पाने वाले के पास भेजा जाता है, तो उपर्युक्त विधि के स्थान पर 'स्मारक खानेदार विधि' भी अपनायी जा सकती है। इस विधि के अनुसार निम्नांकित खाने बनाये जाते हैं :

| *Date* | *Particulars* | *L. F* | *Cases if any* | *Mem* | *Amount* | *Date* | *Particulars* | *L. F.* | *Cases if any* | *Memo* | *Amount* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Rs. | | | | | | Rs. |

उपर्युक्त विधि में Memo वाले खाने में Invoice Price लिखी जाती है और Amount वाले खाने में लागत मूल्य। यहाँ अन्तिम स्टॉक भी लागत-मूल्य पर ही निकाला जाता है। Memo वाला खाना केवल सूचना मात्र ही होता है। महत्वपूर्ण खाना Amount वाला है।

***Illustration 7***

बम्बई के 'टी' ने प्रेषण पर माल 'के' को भेजा। 'के' को बीजक मूल्य की बिक्री पर 10% कमीशन तथा इस मूल्य से अधिक की बिक्री करने के लिए आधिक्य पर 20% कमीशन देना तय किया। 'टी' ने कुल बीजक मूल्य के 80% के बराबर राशि के लिए 60 दिन का एक बिल 'के' पर लिखा जिसे 'के' ने स्वीकार कर दिया। प्रेषण की शेष राशि 'के' ने अपने कमीशन एवं खर्च आदि काटकर ड्राफ्ट द्वारा भेजने की सहमति दे दी।

31 मार्च, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष में 'टी' ने प्रेषण पर 1,50,000 रु० का माल जिसका कि बीजक मूल्य 2,25,000 रु० था, 'के' के पास भेजा। इस वर्ष में 'के' ने 2,05,000 रु० का माल बेचा। 31 मार्च, 1978 को 'के' के पास बीजक मूल्य 67,500 रु० का माल (लागत मूल्य 45,000 रु०) बिना बिका हुआ था। इसी वर्ष 'टी' ने 49,750 रु० का एक बैंक ड्राफ्ट 'के' से प्राप्त किया और इस दिन 'के' द्वारा प्रेषित कुछ राशियाँ रास्ते में थीं।

'टी' की पुस्तकों में आवश्यक खाते बनाइए और उन राशियों की गणना कीजिए जो 31 मार्च को रास्ते में थीं।

*Solution 7*

**Consignment to K Account**

| | Memorandum Column | Amount | | Memorandum Column | Amount |
|---|---|---|---|---|---|
| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
| To Goods sent on Consignment A/c | 2.25.000 | 1,50,000 | By K—Sales per Amount | 1,57.500 | 2,05,000 |
| To K-Commission : | | | By Stock Consignment A/c | 67,500 | 45,000 |
| 10% on Rs. 1.57,500[1] | | 15.750 | | | |
| 20% on Rs. 47.500[2] | | 9,500 | | | |
| To P. & L. A/c | | 74,750 | | | |
| Rs | 2.25,000 | 2.50.000 | Rs | 2.25,000 | 2,50,000 |

**K Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Consignment to K A/c (Sales) | 2,05,000 | By Bills Receivable A/c | 1.80,000[3] |
| To Balance c/d | 50,000[5] | By Consignment to K A/c (Commission) | 25,250[4] |
| | | By Bank A/c | 49,750 |
| Rs | 2,55,000 | Rs | 2,55 000 |

**Goods sent on Consignment Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Trading A/c | 1,50,000 | By Consignment to K | 1.50,000 |

| | | Rs |
|---|---|---|
| [1] Goods sent on consignment (Invoice Price) | | 2.25,000 |
| *Less* : Closing Stock on Consignment (Invoice) | | 67,500 |
| The Invoice Price of Goods sold | Rs. | 1,57,500 |

[2] Surplus Price=Sale Price—Invoice Price=Rs 2,05.000—Rs. 1,57,500=Rs. 47,500 ;

[3] $\frac{2,25,000 \times 80}{100}$=Rs. 1,80,000 ; [4] Rs. 15,750+9,500=Rs. 25.250 ;

[5] In this question consignee has paid 80% of the total Invoice Price by a bill. This means that he has paid 10% price of the unsold stock also, which comes to Rs. $\frac{67,500 \times 80}{100}$, *i.e.*, Rs. 54,000. In fact this amount of Rs. 54,000 is owed by the consignee.

These following amounts are treated as paid by the consignee to the consignor :

| | Rs. |
|---|---|
| 80% of Rs. 1,57,500 (Invoice Price of goods sold) | 1,26,000 |
| Commission (15,750+9,500) | 25,250 |
| Amount sent by Bank Draft | 49,750 |
| Rs. | 2,01,000 |

The sale price is Rs. 2,05,000. out of which Rs. 2,01,000 is treated as paid hence 4,000 is remittance in transit. When this amount of transit will be received by the consignor, he will owe Rs. 54,000 calculated above.

Rs. 54,000−4,000=Rs. 50,000.

**प्रेषी द्वारा स्टाक का लिया जाना और अप्राप्य ऋण होना (Taking over Stock by Consignee and Bad Debts)**

***Illustration 8***

एस० लाल एण्ड कम्पनी, इटावा ने शुद्ध घी के 1,000 टिन, जिनकी लागत 60 रु० प्रति टिन है, अपने एजेण्ट बंसल घी स्टोर्स, कलकत्ता को भेजे। टिन का बीजक मूल्य 80 रु० प्रति टन रखा गया। एजेण्ट ने 400 टिन 80 रु० प्रति टिन की दर से नकद बेचे, 400 टिन 82 रु० प्रति टिन की दर से उधार बेचे और शेष टिनों को उन्होंने 82 रु० प्रति टिन की दर से अपने स्टॉक में शामिल कर लिया। एस० लाल एण्ड कं० ने 500 रु० गाड़ी भाड़ा दिया और 200 रु० विविध व्यय के किये। उन्होंने बंसल घी स्टोर्स पर 45,000 रु० का एक बिल तीन माह की अवधि का लिखा जिसे स्वीकार कर एस० लाल एण्ड कं० को वापस कर दिया। बंसल घी स्टोर्स ने निम्नांकित व्यय किये :

गाड़ी भाड़ा 50 रु०; चुंगी 40 रु०; भण्डारगृह 110 रु०; विविध 100 रु०। कुल बिक्री पर उन्हें 5% कमीशन और 2% प्रतिशोध (*Del credere*) कमीशन पाने का अधिकार है। उन्होंने अपने मालिक के पास बिक्री विवरण अपने खर्चे एवं कमीशन काटने के बाद भेजा।

एक माह के बाद सभी देनदारों ने, एक को छोड़कर जिसे 200 रु० भुगतान करना था, बंसल घी स्टोर्स को देय राशि का भुगतान कर दिया। प्रेषक की पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए एवं प्रेषी का खाता तथा प्रेषण खाता बनाइए।

***Solution 8***

| | Particulars | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | Consignment A/c ... ... ... Dr. | | 80,000 | |
| | To Goods sent on Consignment A/c | | | 80,000 |
| | (Being goods sent on consignment) | | | |
| | Consignment A/c ... ... ... Dr. | | 700 | |
| | To Cash A/c | | | 700 |
| | (Being entry for freight Rs. 500 and expenses Rs 200 made) | | | |
| | Bills Receivable A/c ... ... ... Dr. | | 45,000 | |
| | To Bansal Ghee Stores | | | 45,000 |
| | (Being receipt of acceptance from Bansal Ghee St.) | | | |
| | Bansal Ghee Stores ... ... ... Dr. | | 81,200 | |
| | To Consignment A/c | | | 81,200 |
| | (Being goods sold) | | | |
| | Consignment A/c ... ... ... Dr. | | 5,984 | |
| | To Bansal Ghee Stores | | | 5,984 |
| | (Being Exps. Rs. 300 and Commission Rs. 4,060, *Del credere* Commission Rs. 1,624) | | | |
| | Cash A/c ... ... ... ... Dr. | | 30,216 | |
| | To Bansal Ghee Stores | | | 30,216 |
| | (Being cash received) | | | |
| | Goods sent on Consignment A/c ... Dr. | | 20,000 | |
| | To Consignment A/c | | | 20,000 |
| | (Being adjustment on goods sent at invoice price) | | | |
| | Consignment A/c ... ... ... Dr. | | 14,516 | |
| | To P. & L. A/c | | | 14,516 |
| | (Being transfer of Profit) | | | |

### Consignment Account

| Particulars | Rs. | Rs. | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Goods sent on Consignment A/c | | 80,000 | By Bansal Ghee Stores | 81,200[1] |
| To Cash A/c : | Rs. | | By Goods sent on Consignment A/c | 20,000[4] |
| (a) Freight & Carriage | 500 | | | |
| (b) Mis. Exps. | 200 | 700 | | |
| To Bansal Ghee Stores : | Rs. | | | |
| (a) Expenses | 300* | | | |
| (b) Commission | 4,060[2] | | | |
| (c) *Del credere* Com. | 1,624[3] | 5,984 | | |
| To P. & L. A/c | | 14,516 | | |
| | Rs. | 1,01,200 | Rs. | 1,01,200 |

* $50+40+110+100=$ Rs. 300.

[1] 400 tins @ Rs. 80 per tin = Rs. 32,000 ; 600 tins @ Rs. 82 per tin = Rs. 49,200 ; Rs. 32,000 + 49,200 = Rs. 81,200.

[2] $\frac{81,200 \times 5}{100}=$ Rs. 4,060 ; [3] $\frac{81,200 \times 2}{100}=$ Rs. 1,624 ;

[4] $\frac{80,000 \times 20}{80}=$ Rs. 20,000.

### Bansal Ghee Stores Account

| Particulars | Rs. | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Consignment A/c | 81,200 | By B/R A/c | 45,000 |
| | | By Consignment A/c | 5,984 |
| | | By Bank A/c | 30,216 |
| Rs. | 81,200 | Rs. | 81,200 |

*Note* : Bad Debts of Rs. 200 are included in the balance of Rs. 30,216 because *Del credere* commission is given.

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. बिक्री एवं प्रेषण के अन्तर को स्पष्ट करते हुए प्रेषण का अर्थ लिखिए तथा प्रेषण की आवश्यकता के पक्ष में तर्क दीजिए।
2. प्रेषण के सम्बन्ध में प्रेषक एवं प्रेषी की पुस्तकों में किये जाने वाले जर्नल के लेखों का वर्णन कीजिए।

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

1. बम्बई की रामदास एण्ड कम्पनी ने कलकत्ते की मुकर्जी एण्ड कम्पनी के पास कटपीस के कपड़े की प्रति गाँठ 700 रु० मूल्य की 50 गाँठें कमीशन पर बिक्री के लिए भेजी। मुकर्जी एण्ड कम्पनी की ओर से 16,000 रु० पेशगी आये। मुकर्जी एण्ड कम्पनी ने बिक्री विवरण

भेजा, जिससे ज्ञात हुआ कि कुल माल 56,000 रु० में बिका और ढुलाई भाड़े, गोदाम किराया, बन्दरगाह व्यय, इत्यादि के 1,800 रु० उनकी ओर से दिये गये और उनके कमीशन के 2,000 रु० हुए। उन्होंने बाकी रकम ड्राफ्ट द्वारा रामदास एण्ड कम्पनी के पास भेज दी। उपर्युक्त विवरण से रामदास एण्ड कम्पनी की पुस्तकों में आवश्यक जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए और प्रेषण खाता भी दिखाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1971)

[उत्तर—प्रेषण पर लाभ 17,200 रु०; बैंक ड्राफ्ट की राशि 36,200 रु०]

2. मेहता एण्ड कम्पनी ने सरकार एण्ड कम्पनी को प्रेषण पर 20,000 रु० का माल भेजा तथा इस पर 1,800 रु० किराया एवं बीमा के लिए व्यय किये। बिक्री कमीशन 5% और अतिरिक्त कमीशन $1\frac{1}{4}$% है। प्रेषी ने अधिकतम माल 32,000 रु० का बेचा तथा 2,400 रु० बिक्री व्यय हुए। प्रेषी के पास अन्तिम रहतिया 600 रु० लागत मूल्य का था। प्रेषक की पुस्तकों में आवश्यक लेखे कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1959)

[उत्तर—प्रेषण पर लाभ 5,654 रु०]

[संकेत—अन्तिम रहतिये की राशि में किराये के आनुपातिक व्यय जोड़िए।]

3. 15 जनवरी, 1979 को बम्बई की जमशेद कम्पनी ने कलकत्ते की मुकर्जी कम्पनी के पास कमीशन पर बिक्री के लिए 400 बाइसिकिलें भेजीं जिनका मूल्य बीजक में 100 रु० प्रति बाइसिकिल की दर से लगाया गया। भाड़ा व अन्य व्ययों में 600 रु० लगे। बिक्री के विषय में आढ़तिये से निम्नलिखित बिक्री विवरण प्राप्त हुए :

15 मार्च—100 साइकिलें 145 रु० की दर से बिकी जिनकी रकमों पर 5% की दर से कमीशन और 375 रु० व्यय के काटे गये।

10 अप्रैल—150 साइकिलें 140 रु० की दर से बिकी जिनकी रकमों पर 5% की दर से कमीशन काटा और 290 रु० व्यय के घटाये गये।

उपर्युक्त विवरण से आप जमशेद कम्पनी की पुस्तकों में प्रेषण खाता (Consignment A/c) बनाइए और उसको 30 अप्रैल, 1979 को बन्द कीजिए, यह ध्यान में रखते हुए कि उसके उपरान्त कोई बिक्री नहीं हुई। यह भी दिखलाइए कि उपर्युक्त विषय में मुकर्जी कम्पनी की पुस्तकों में क्या लेखे होंगे? (यू० पी० बोर्ड, 1972)

[उत्तर—प्रेषण पर लाभ 7,685 रु०]

## असाधारण हानि होने से सम्बन्धित प्रश्न

4. हितकारी पोटरीज लिमिटेड, गाजियाबाद ने 200 डिनर सैट आगरा के बाबा लिमिटेड को प्रेषण पर भेजे। प्रत्येक सैट का लागत मूल्य 80 रु० था लेकिन बीजक में 25% अधिक मूल्य दिखाया गया था। प्रेषक ने पैकिंग व ढुलाई पर 400 रु० व्यय किये तथा 300 रु० रेलभाड़ा दिया। माल के आगरा पहुँचने पर बाबा लिमिटेड ने 200 रु० चुंगी देकर माल छुड़ाया तथा 30 रु० ढुलाई पर व्यय किये। एजेण्ट ने प्रधान को सूचित किया कि रास्ते में 20 सैट बिलकुल टूट गये हैं और बिक्री के योग्य नहीं हैं। इस हानि के लिए रेलवे कम्पनी से एजेण्टों को 700 रु० क्षतिपूर्ति के रूप में प्राप्त हुए। बाबा लि० ने 150 सैट 90 रु० प्रति सैट के हिसाब से नकद बेचे। उन्हें कुल बिक्री पर 7·5% कमीशन दिया जाता है। दोनों पक्षों की पुस्तकों में आवश्यक खाते बनाइए।

[उत्तर—प्रेषण पर हानि 229·17 रु०]

5. बम्बई की एक वूलन मिल ने ऊन की 150 पेटियाँ देहली की नौवल्टी वूल स्टोर को 550 रु० प्रति पेटी की लागत पर 600 रु० प्रति पेटी सूचनार्थ बीजक में लगाकर प्रेषित कीं। बम्बई मिल ने प्रेषण पर, पैकिंग 400 रु०, ढुलाई 70 रु० तथा रेलभाड़ा 250 रु० दिये। 10 पेटियाँ मार्ग में बिलकुल नष्ट हो गयीं और नौवल्टी वूल स्टोर ने केवल 140 पेटियों की सुपुर्दगी प्राप्त की। एजेण्ट ने 225 रु० माल उतराई, ढुलाई तथा चुंगी के दिये। मिल को रेलवे कम्पनी से 3,100 रु० क्षतिपूर्ति के रूप में मिला। एजेण्ट ने 120 पेटी 700 रु० प्रति पेटी के हिसाब से बेच दी। उन्होंने 200 रु० गोदाम किराया, 90 रु० बीमा तथा 150 रु०

फुटकर व्यय के दिये। अपने खर्च तथा कमीशन विक्री पर 5% काटकर शेष रकम अपने प्रधान को बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेज दी। प्रेषक की पुस्तक में आवश्यक खाते बनाइए।

[उत्तर—प्रेषण पर लाभ 12,671 रु०]

6. अतुल खिलौना भण्डार ने 1,000 खिलौने दिल्ली के सर्वश्री बहोरीलाल बसन्त लाल को विक्री के लिए भेजे। प्रत्येक खिलौने का लागत मूल्य 35 रु० था परन्तु बीजक में 40 रु० प्रति खिलौने के दाम लगाये गये। चालानकर्ता ने 1,500 रु० प्रेषण पर व्यय किये जिनमें 300 रु० बीमा का भी शामिल था। रास्ते में 100 खिलौने नष्ट हो गये और बहोरीलाल बसन्तलाल ने बीमा कम्पनी से दावे के सम्पूर्ण भुगतान में लागत मूल्य का 90% प्राप्त किया। एजेण्ट ने शेष खिलौने बीजक मूल्य पर बेच दिये। 60 रु० विक्री व्यय के हुए। एजेण्ट ने 2% कमीशन काटकर शेष रकम प्रेषक को बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेज दी। प्रेषक की पुस्तकों में आवश्यक खाते तैयार करो। [उत्तर—प्रेषण पर लाभ 2,370 रु०]

7. आगरा के डी० पी० आयल मिल्स ने 200 टीन तेल कानपुर के जवाहर स्टोर को 150 रु० प्रति टीन जिनका बीजक मूल्य 170 रु० प्रति टीन लगाकर विक्री के लिए भेजे। माल के भेजने में 50 रु० ढुलाई, 300 रु० भाड़ा तथा 200 रु० बीमा के अदा किये। रास्ते में 10 टीन दुर्घटनाग्रस्त हो गये जिसका माल धनी को 1,400 रु० बीमा कम्पनी से प्राप्त हुआ। जवाहर स्टोर ने 190 टीन की सुपुर्दगी प्राप्त की। उसने 20 रु० ढुलाई, 280 रु० चुंगी कर अदा किया। उसने प्रेषक को सूचना दी कि दो टीन तेल सब टीनों में से चू गया है। उसने शेष टीन तेल 180 रु० प्रति टीन के हिसाब से बेच दिया। उसे विक्री पर 6% कमीशन मिलता है, उसका विक्री व्यय 120 रु० हुआ, शेष रकम उसने बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेज दी। प्रेषक की पुस्तक में आवश्यक खाते बनाइए। [उत्तर—प्रेषण पर लाभ 2,487·10 रु०]

### प्रेषण लागत से अधिक दर पर करना

8. 1 जुलाई, 1977 को कलकत्ते के सर्वश्री जालान एण्ड कं० ने राजाराम की 50 पेटियां सर्वश्री सेनानायके एण्ड कम्पनी को प्रेषित कीं। प्रेषण का लागत मूल्य 3,750 रु० था परन्तु बीजक में उनका मूल्य 5,000 रु० पर गाया गया। इसी तिथि पर प्रेषक (Consignor) ने 300 रु० भाड़े और बीमा के लिए दिये। 15 अक्टूबर, 1977 को प्रेषी (Consignee) ने 500 रु० आयात-ड्यूटी (Import Duty) और 100 रु० डॉक ड्यूज (Dock Dues) के दिये और 2,000 रु० एक बैंक ड्राफ्ट द्वारा पेशगी भेजे। नवम्बर, 1977 को उन्होंने 40 पेटियाँ 5,250 रु० में बेचीं। इन्हें विक्री की रकम पर 5% की दर से कमीशन मिलता है। सर्वश्री जालान एण्ड कं० की बहियों में कनसाइनमेण्ट खाता, प्रेषी का खाता, कनसाइनमेण्ट पर भेजा माल खाता (Goods sent on Consignment A/c), कनसाइनमेण्ट स्टॉक खाता (Consignment Stock A/c) तथा कनसाइनमेण्ट स्टॉक उचन्त खाता (Consignment Stock Suspense A/c) खोलिए। (यू० पी० बोर्ड, 1966)

[उत्तर—प्रेषण पर लाभ 1,267 रु० 50 पैसे]

9. 5 दिसम्बर, 1977 को बम्बई के रेडियो सप्लाई स्टोर्स ने 400 रेडियो माताचरण टूण्डला वालों को प्रेषण पर भेजे। प्रत्येक रेडियो की लागत 450 रु० थी लेकिन बीजक मूल्य विक्री पर 25% लाभ के हिसाब से बनाया गया। 27 दिसम्बर को प्रेषी ने प्रेषण का 75% माल बीजक मूल्य के 10% लाभ पर बेच दिया। प्रेषक ने किराया एवं बीमे के 2,000 रु० दिये। 27 दिसम्बर को प्रेषी ने चुंगी आदि के 1,200 रु० एवं विज्ञापन व्यय पर 700 रु० व्यय किये। माताचरण को विक्री पर 5% कमीशन मिलता है और शुद्ध लाभ का $\frac{1}{4}$ भाग मिलता है। प्रेषक की पुस्तकों में आवश्यक लेखे कीजिए।

[उत्तर—प्रेषण पर लाभ 40,000 रु०; माताचरण का लाभ में भाग 10,000 रु०]

10. अहमदाबाद की पारीख कम्पनी ने 10,000 मीटर कपड़ा 20,000 रु० में खरीदा और उसमें से 5,000 मीटर कपड़ा कलकत्ते की मुकर्जी एण्ड कम्पनी के पास कमीशन पर विक्री

के लिए 3 रु० प्रति मीटर की दर से विक्रय मूल्य पर भेज दिया। पारीख कम्पनी ने 500 रु० भाड़े के, 50 रु० बीमे के और 10 रु० फुटकर व्यय के दिये। मुकर्जी कम्पनी ने 4,000 मीटर कपड़ा 4 रु० प्रति मीटर की दर से बेच दिया और इस सम्बन्ध में 200 रु० फुटकर व्यय के दिये। उनको बिक्री पर 5% कमीशन मिलता है।

पारीख कम्पनी ने स्वयं 3,000 मीटर कपड़ा अहमदाबाद में ही 3 रु० प्रति मीटर की दर से बेच लिया तथा 300 रु० फुटकर व्यय और कमीशन के दिये। कपड़े का भाव गिर जाने के कारण बचे हुए कपड़े का मूल्य 10% कम कर दिया गया।

उपर्युक्त विवरण से आप पारीख कम्पनी की पुस्तकों में प्रेषण खाता (Consignment A/c) और व्यापार एवं लाभ-हानि खाते खोलकर दिखाइए। **(यू० पी० बोर्ड, 1961)**

[उत्तर—प्रेषण पर लाभ 6,352 रु०]

11. बम्बई के श्री हिन्द साइकिल लि० ने आगरा के श्री अ को माल की बिक्री के लिए निम्नलिखित शर्तों पर अपना एजेण्ट नियुक्त किया :
   (अ) माल को बीजक मूल्य पर अथवा उससे अधिक मूल्य पर बेचना होगा।
   (ब) अ को बीजक मूल्य पर 7·5% कमीशन और उससे अधिक मूल्य पर 20% कमीशन मिलेगा।
   (स) प्रधान बीजक मूल्य की 80% रकम का 30 दिन की अवधि का एक विपत्र एजेण्ट पर लिखेगा।

   1 अगस्त, 1968 को 1,000 साइकिलों का प्रेषण अ को किया गया जिसका लागत मूल्य रेल भाड़ा मिलाकर 64 रु० प्रति साइकिल था किन्तु उन्हें 80 रु० के बीजक मूल्य पर एजेण्ट को भेजा गया। 31 दिसम्बर, 1968 के पूर्व अ ने अपने बिल का भुगतान देय तिथि पर कर दिया। उसने 820 साइकिलों की बिक्री 93 रु० प्रति साइकिल के हिसाब से की और 1,250 रु० बिक्री खर्च हुआ। उसने बकाया रकम एक बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेज दी। बिना बिकी साइकिलों में से 20 साइकिलें खराब हो गयी और उनका मूल्यांकन 50% कम कीमत पर करना है। यह लेन-देन दोनों की पुस्तकों में किस प्रकार दिखाये जायेंगे?

   [उत्तर—प्रेषण पर लाभ 14,838 रु०]

12. सोहन ने बीजकी मूल्य पर जो कि लागत पर 33⅓% अधिक है अपने एजेंट रामबाबू के पास प्रेषण का माल भेजा। एजेण्ट को बिक्री पर 7% कमीशन और 3% प्रतिशोध कमीशन मिलता है। 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष में सोहन और रामबाबू के बीच निम्नांकित व्यवहार हुए—(अ) 100 गाँठें माल बीजकी मूल्य 20,000 रु० पर रामबाबू के पास भेजा गया, (ब) रामबाबू से 15,000 रु० अग्रिम प्राप्त हुए, (स) मोहन ने किराये और बीमे के 1,000 रु० दिये, (द) रामबाबू ने 50 गाँठों की नकद बिक्री 18,200 रु० में और 45 गाँठों की उधार बिक्री 26,000 रु० में की, (य) एजेण्ट के बिक्री व्यय 1,600 रु० हुए और इन्होंने 500 रु० कटौती दी, (र) पैकिंग खराब होने के कारण 10 गांठ माल नष्ट हो गया जिसके लिए 1,200 रु० में बीमा कम्पनी के साथ समझौता हो गया। इन क्षतिग्रस्त गाँठों का बिक्री मूल्य उपर्युक्त वर्णित 50 गाँठों की बिक्री मूल्य में शामिल है, (ल) जो माल उधार बेचा गया था उसमें 1,700 रु० अप्राप्य ऋण हो गया। एजेण्ट ने शेष राशि बैंक ड्राफ्ट द्वारा अदा की। सोहन की पुस्तकों में आवश्यक लेखे कीजिए।

   [उत्तर—प्रेषण पर शुद्ध लाभ 23,680 रु०]

13. 1 जनवरी, 1979 को कलकत्ता के मुकर्जी एण्ड कम्पनी ने सूरत के पटेल एण्ड कं० के पास 500 साइकिलें 150 रु० प्रति साइकिल की दर से भेजीं जो लागत मूल्य से 25% अधिक था। मुकर्जी एण्ड कं० ने पैकिंग आदि के लिए 200 रु०; बीमा 100 रु० और भाड़ा 600 रु० व्यय किये। 1 मार्च को पटेल एण्ड कम्पनी ने 450 साइकिलें 72,800 रु० पर बेच दीं जिस पर 1,060 रु० व्यय हुआ। उनको 5% कमीशन तथा 2½% प्रतिशोध कमीशन विक्रय पर देय था। उन्होंने 60,000 रु० हिसाब में भेजा। उपर्युक्त विवरण से चालानकर्ता की पुस्तकों में आवश्यक खाते खोलिए। (यू० पी० बोर्ड, 1978)

   [उत्तर—प्रेषण पर लाभ 11,470 रु०]

## विदेशी प्रेषण (Foreign Consignment)

14. मिडलैण्ड मोटर्स लि०, लन्दन ने अपने बम्बई एजेण्ट को अपनी चार कारें (Cars) 1 200 पौण्ड मूल्य की 8% कमीशन तथा 2% परिशोध कमीशन (*Del credere* Commission) के आधार पर भेजी। उन्होंने 360 पौण्ड भाड़े, ढुलाई एवं बीमा के दिये। एजेण्ट ने बम्बई में 1 300 रु० माल उतराई के खर्चों का भुगतान किया। उन्होंने एक कार 23,000 रु० में बेची और 10,400 रु० अपने प्रधान को भेजे। दूसरी कार 14,400 रु० में बेची परन्तु उनमें से 2,600 रु० वसूल न होने के कारण बट्टे खाते (Bad Debts) में डाल देना पड़े। एजेण्ट ने पूरा हिसाब करके पूर्ण भुगतान कर दिया। उपर्युक्त प्रविष्टियों से सम्बन्धित दोनों पक्षों के लेजर में आवश्यक खाते खोलिए। (एक पौण्ड = 20 रु० के)

(यू० पी० बोर्ड, 1968)

[उत्तर—प्रेषण पर लाभ 870·10 पौण्ड]

# 14
# संयुक्त साहस
## [JOINT VENTURE]

जब कोई मनुष्य अकेले इतना धन विनियोग नही कर सकता है जितने की आवश्यकता उसे किसी विशेष कार्य के लिए पड़ती है; या उस कार्य को पूरा करने के लिए जितनी क्षमता की आवश्यकता होती है उतनी क्षमता उसमें नहीं होती है, या उस कार्य में संयोगवश बड़ी हानि की आशंका हो जिसे वह अकेले न सहन कर सके, तो इन सभी तथा अन्य इसी प्रकार की दशाओं में वह उस विशेष कार्य मे दूसरे की सहायता लेता है और फिर दोनों मिलकर उस कार्य को करते हैं। वास्तव में, इस प्रकार की साझेदारी का प्रमुख उद्देश्य लाभ कमाकर आपस में बांटना होता है। **जब दो या दो से अधिक व्यक्ति कोई विशेष कार्य करने के लिए अस्थायी साझेदारी करते हैं, तो इसे संयुक्त साहस कहा जाता है।** संयुक्त साहस को कुछ व्यक्ति **संयुक्त कारोबार** भी कहते हैं। इसका अर्थ भली-भांति समझने के लिए इसकी निम्न विशेषताओं पर ध्यान देना आवश्यक है :

(1) अस्थायी साझेदारी होना—यह अस्थायी साझेदारी इसलिए है क्योंकि यह एक निश्चित कार्य के लिए ही की जाती है और जब वह कार्य पूरा हो जाता है तो साझेदारी भी समाप्त हो जाती है। (2) किसी विशेष कार्य के लिए जिसमें सट्टा, व्यापार, चालान पर माल भेजना, अंशों व ऋणपत्रों का अभिगोपन करना आदि शामिल है, यह अस्थायी साझेदारी की जाती है। (3) इस प्रकार की साझेदारी का प्रमुख उद्देश्य कमाये हुए लाभ को आपस में बांटना होता है और यदि संयोगवश इसमें हानि हो जाती है तो उसे भी आपस में बांट लिया जाता है। (4) साझेदारी संस्था की तरह इसमें फर्म का नाम नही होता है।

### संयुक्त साहस का आशय (Meaning of Joint Venture)

उपर्युक्त विशेषता के आधार पर संयुक्त साहस की परिभाषा निम्न प्रकार की जा सकती है :

**दो या दो से अधिक व्यक्तियों द्वारा सट्टा, व्यापार, अंशों व ऋणपत्रों का अभिगोपन, माल चालान पर भेजना तथा अन्य विशेष कार्य द्वारा लाभोपार्जन की दृष्टि से ऐसी अस्थायी साझेदारी करना संयुक्त साहस कहा जाता है जो इन कार्यों के पूरा होने पर समाप्त हो जाती है।**

पिकिल्स के अनुसार, "संयुक्त साहस सबसे अधिक उन कार्यों में प्रयोग होता है जो माल के चालान के सम्बन्ध में (जैसे दिवालिया फर्म के स्टॉक को क्रय या विक्रय करना) या स्टॉक व अंशों के सम्बन्ध में होते हैं।"

जे० आर० बाटलीवॉय के अनुसार, "संयुक्त साहस व्यावहारिक रूप में, दो या दो से अधिक व्यक्तियों के बीच एक साझेदारी है जो एक व्यापार के भाग या एक विशेष कार्य तक सीमित रहती है। संयुक्त साहस इन रूपों में से किसी भी रूप में हो सकता है। माल का चालान पर भेजना, अंशों में सट्टा करना, एक नये उद्यम के अंशों व ऋणपत्रों का अभिगोपन करना या अन्य कोई इसी प्रकार का कार्य करना।"

संयुक्त साहस बिना नाम की एक प्रकार की साझेदारी है जो कि एक सीमित उद्देश्य के लिए बनायी जाती है और उस उद्देश्य की पूर्ति के बाद भंग हो जाती है। संयुक्त साहस का लाभ या हानि इसके साहसियों मे उस अनुपात में बांटा जा सकता है जो उनमें आपसी अनुबन्ध द्वारा निर्धारित किया जाता है।

**संयुक्त साहस की आदर्श परिभाषा (Ideal Definition of Joint Venture)**

जब दो या दो से अधिक व्यक्ति, फर्म, कम्पनियाँ या अन्य संस्थाएँ संयुक्त जोखिम पर अस्थायी रूप से किसी कार्य को करने के लिए या माल क्रय-विक्रय करने और इसके लाभालाभ को समझौते के अनुसार बाँटने के लिए सहमत होते हैं तो इस प्रकार के साहस को संयुक्त साहस कहा जाता है और संयुक्त साहस का कार्य पूरा होने पर यह समाप्त हो जाता है।

**संयुक्त साहस के लक्षण**

(1) किसी कार्य विशेष को करने या माल को क्रय-विक्रय करने का समझौता होना। (2) दो या दो से अधिक व्यक्तियों, फर्मों, कम्पनियों या अन्य संस्थाओं के बीच समझौता होना। (3) समझौते वाले कार्य को या क्रय-विक्रय को संयुक्त जोखिम पर किया जाना। (4) संयुक्त साहस का कार्य पूरा होने पर संयुक्त साहस का समाप्त होना। (5) संयुक्त साहस के लाभ या हानि की गणना कर संयुक्त साहसियों के बीच हुए समझौते के आधार पर इस लाभ या हानि का वितरण किया जाना।

**संयुक्त साहस और साझेदारी में अन्तर**
**(Difference between Joint Venture and Partnership)**

| क्रम संख्या | अन्तर का आधार | संयुक्त साहस (Joint Venture) | साझेदारी (Partnership) |
|---|---|---|---|
| 1. | समझौता या सम्बन्ध | दो या दो से अधिक व्यक्तियों में कोई विशेष कार्य करने के लिए समझौता करना संयुक्त साहस कहा जाता है। | साझेदारी ऐसे व्यक्तियों के बीच सम्बन्ध है जो एक ऐसे व्यापार का लाभ बाँटने के लिए सहमत हुए हैं जो उन सबके द्वारा या उनमें से किसी एक या अधिक के द्वारा सबकी ओर से चलाया जाता है। |
| 2. | संख्या | संयुक्त साहस में कम से कम दो सदस्य होने चाहिए पर इसमें सदस्यों की अधिकतम संख्या पर कोई प्रतिबन्ध नहीं है। | इसमें साझेदारों की अधिकतम सीमा बैंकिंग व्यवसाय के लिए दस है और अन्य व्यवसाय के लिए बीस है। |
| 3. | अधिनियम | इसके लिए अलग से कोई अधिनियम नहीं बनाया गया है। | इसके लिए भारतीय साझेदारी अधिनियम, 1932 है और साझेदारी इसी के द्वारा नियन्त्रित होती है। |
| 4. | अवयस्क | इसमें अवयस्क के साथ समझौता अवैध है। | इसमें अवयस्क को फर्म के लाभों में शामिल किया जा सकता है पर साझेदार नहीं बनाया जा सकता है। |
| 5. | अवधि एवं स्थायित्व | यह किसी विशेष कार्य के लिए ही होता है और जैसे ही यह कार्य पूरा हो जाता है संयुक्त साहस समाप्त हो जाता है। इसमें स्थायित्व नहीं है वरन् यह एक प्रकार की अस्थायी साझेदारी है। | यह केवल एक ही कार्य के लिए बहुधा नहीं होती है पर इसमें स्थायित्व है। |
| 6. | रजिस्ट्रेशन | बाहरी व्यक्तियों के प्रति वाद प्रस्तुत करने के लिए इसकी रजिस्ट्री कराना आवश्यक नहीं है। | बाहरी व्यक्तियों के प्रति वाद प्रस्तुत करने के लिए इसकी रजिस्ट्री कराना आवश्यक है। |
| 7. | नाम | साझेदारी संस्था की तरह इसमें फर्म का नाम नहीं होता है। | इसमें फर्म का नाम सदैव होता है। |
| 8. | सम्बन्धित कार्य पर प्रतिबन्ध | इसमें संयुक्त साहसी अपना अलग कार्य भी कर सकते हैं, यह प्रतिबन्ध नहीं है कि जो व्यवसाय संयुक्त साहसियों द्वारा किया जा रहा है उसे संयुक्त साहसी पृथक रूप में नहीं कर सकते। | जो कार्य या व्यवसाय साझेदारी फर्म द्वारा किया जा रहा है उसे साझेदारों द्वारा व्यक्तिगत रूप से करने में प्रतिबन्ध है। |

## संयुक्त साहस और प्रेषण में अन्तर
## (Difference between Joint Venture and Consignment)

| क्रम संख्या | अन्तर का आधार | संयुक्त साहस (Joint Venture) | प्रेषण (Consignment) |
|---|---|---|---|
| 1. | प्रधान एवं प्रतिनिधि का सम्बन्ध | इसमें सभी संयुक्त साहसी बराबर स्थिति के होते हैं। इनमें से कोई भी प्रधान एवं दूसरे का प्रतिनिधि नहीं होता है। | इसमें प्रेषक (Consignor) प्रधान की स्थिति में और प्रेषी (Consignee) प्रतिनिधि की स्थिति में होता है। |
| 2. | स्वामित्व | इसमें सभी संयुक्त साहसी संयुक्त साहस के माल के स्वामी होते हैं। | इसमें केवल प्रेषक ही माल का स्वामी होता है। |
| 3. | कार्यक्षेत्र | यह माल बेचने के अतिरिक्त अन्य कार्यों के लिए भी किया जाता है, जैसे—भवन बनाने का ठेका लिया जाना। | यह माल बेचने के अतिरिक्त अन्य किसी भी कार्य के लिए नहीं किया जाता है। |
| 4. | साझेदारी | इसके सभी साहसी साझेदारों की स्थिति में होते हैं और यह एक तरह से अस्थायी साझेदारी मानी जाती है। | यह अस्थायी साझेदारी के रूप में नहीं होता है। यद्यपि कभी-कभी प्रेषी को प्रेषण के लाभ में भाग दे दिया जाता है। |
| 5. | लाभ का बँटवारा | संयुक्त साहसियों में लाभ का बँटवारा उसके लिए किये गये अनुबन्ध में निर्धारित अनुपात के अनुसार होता है। | प्रेषक और प्रेषी में लाभ का बँटवारा नहीं होता है वरन् प्रेषी को कमीशन दिया जाता है और प्रेषण का सम्पूर्ण लाभ प्रेषक द्वारा लिया जाता है। |
| 6. | हानि का उत्तरदायित्व | निर्धारित अनुपात में सभी संयुक्त साहसी हानियों का उत्तरदायित्व लेते है। | हानियों का उत्तरदायित्व केवल प्रेषक पर ही होता है। |
| 7. | विभिन्न अधिकार | संयुक्त साहसियों को माल के क्रय-विक्रय एवं इससे सम्बन्धित धन आदि वसूल करने के अधिकार होते हैं। | प्रेषी को केवल वही अधिकार होते हैं जो प्रेषक द्वारा उसे दिये जाते हैं। |
| 8. | पूंजी लगाना | संयुक्त साहस के कार्य में बहुधा सभी संयुक्त साहसी पूंजी लगाते है। | प्रेषण के कार्य में प्रेषक द्वारा ही पूंजी लगायी जाती है। |
| 9. | लेखाकर्म की विधियाँ | संयुक्त साहस के लिए कई प्रकार से लेखे रखे जाते हैं। | प्रेषक सम्बन्धी लेखे केवल एक ही प्रकार से रखे जाते हैं। |
| 10. | विक्रय विवरण | संयुक्त साहस में बिक्री एवं लेन-देनों के सम्बन्ध में आवश्यक सूचनाएँ एक-दूसरे को दी जाती है। | यहाँ प्रेषी के लिए बिक्री के सम्बन्ध मे विक्रय विवरण बनाकर भेजना आवश्यक है। |
| 11. | अधिनियम | चूंकि संयुक्त साहस आपसी अनुबन्ध के आधार पर चलाया जाता है। अतः भारतीय अनुबन्ध की व्यवस्थाएँ इस पर लागू होती हैं। | इसमें चूंकि प्रधान और एजेन्सी के सम्बन्ध होते हैं अतः एजेन्सी सम्बन्धी धाराएँ लागू होती हैं। |

## संयुक्त साहस के हिसाब का लेखा

संयुक्त साहस के हिसाब का लेखा करने की निम्न विधियां है : (i) संयुक्त साहस के लेन-देनों का लेखा अलग बहियों में रखा जाना। (ii) संयुक्त साहस का हिसाब एक ही संयुक्त कारोबारी की पुस्तको में रखना। (iii) सभी संयुक्त कारोबारियों की पुस्तकों में संयुक्त कारोबार का लेखा रखा जाना। (iv) संयुक्त साहस के लिए अलग पुस्तकें न रखना और मेमोरण्डम संयुक्त साहस खाता खोलना।

(I) संयुक्त कारोबार के लेन-देनों का अलग-अलग बहियों में रखा जाना और संयुक्त बैंक खाना खोलना

विशेषताएँ—संयुक्त साहस के लेखांकन की इस विधि में निम्नांकित विशेषताएँ हैं :

(1) एक संयुक्त बैंक खाते का खोला जाना—संयुक्त साहस के साझेदार जो राशि संयुक्त साहस में लगाना चाहते हैं उसे वे संयुक्त बैंक खाने में जमा करते हैं। इसी बैंक खाते से संयुक्त साहस के सभी व्यय किये जाते हैं।

(2) प्रत्येक साहसी का खाता संयुक्त साहस की पुस्तकों में अलग खोला जाता है।

(3) संयुक्त साहस खाता खोला जाता है जिसके डेबिट पक्ष में क्रय किये हुए माल एवं इसके सम्बन्ध में किये गये व्ययों का लेखा किया जाता है। इसके क्रेडिट पक्ष में माल की बिक्री और अन्तिम रहतिया लिखा जाता है। इस खाते की बाकी लाभ या हानि होती है जिसे संयुक्त साहसियों में उनके समझौते के अनुसार निर्धारित लाभालाभ अनुपात में बाँट दिया जाता है।

(4) संयुक्त साहस का कार्य पूरा होने पर सब खाते एवं पुस्तकें बन्द कर दी जाती हैं।

लेखांकन का ढंग—उपर्युक्त वर्णित विधि का लेखांकन एवं संयुक्त साहस तभी उपयुक्त होता है जब सभी संयुक्त साहसी एक ही स्थान के हों। इस विधि में संयुक्त साहस सम्बन्धी विभिन्न व्यवहारों का लेखा निम्न प्रकार किया जाता है :

(i) संयुक्त साहसियों द्वारा अपने हिस्से का रुपया लाने पर—बैंक खाता डेबिट और संयुक्त साहसी का खाता क्रेडिट किया जाता है। (ii) माल क्रय करने पर व व्यय करने पर—संयुक्त साहस के लिए माल क्रय करने पर व आवश्यक व्यय करने पर संयुक्त साहस खाता डेबिट व बैंक खाता क्रेडिट किया जाता है। जब माल किसी संयुक्त साहसी द्वारा दिया जाता है या व्यय संयुक्त साहसी द्वारा किये जाते हैं, तो संयुक्त साहस खाता डेबिट और उस संयुक्त साहसी का खाता क्रेडिट किया जाता है। यदि माल किसी बाहरी पक्ष से उधार क्रय किया जाता है तो संयुक्त साहस खाता डेबिट और विक्रेता खाता क्रेडिट किया जाता है। (iii) माल की बिक्री पर—जब माल की बिक्री नकद होती है तो संयुक्त साहसी खाता क्रेडिट और बैंक खाता डेबिट किया जाता है। जब माल की बिक्री उधार होती है तो संयुक्त साहस खाता क्रेडिट और क्रेता का खाता डेबिट किया जाता है। (iv) यदि संयुक्त साहस का माल बिकने से रह जाता है और लाभ-हानि निकालना आवश्यक होता है तो इस बिना बिके हुए माल का मूल्यांकन किया जाता है और फिर संयुक्त साहस खाता क्रेडिट और रहतिया खाता डेबिट किया जाता है। (v) यदि बिना बिका हुआ माल किसी साहसी को हस्तान्तरित कर दिया जाता है तो उस साहसी का खाता डेबिट और संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है। (vi) लाभ व हानि का बँटवारा—संयुक्त साहस खाते की बाकी लाभ या हानि होती है जिसे सब संयुक्त साहसियों में उनके लाभालाभ अनुपात में बाँट दिया जाता है। लाभ होने पर संयुक्त साहस खाता डेबिट और सब संयुक्त साहसियों के खाते क्रेडिट किये जाते हैं। जब हानि होती है तो संयुक्त साहसियों के खाते डेबिट और संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है। (vii) संयुक्त साहसियों की राशि वापस करना—रोकड़ खाता क्रेडिट और संयुक्त साहसियों के खाते डेबिट किये जाते हैं।

यदि किसी संयुक्त साहसी को पहले से ही उनके हिस्से से अधिक राशि मिल जाती है तो उसे यह अधिक राशि लौटानी पड़ती है और ऐसी दशा में रोकड़ खाता डेबिट और संयुक्त साहस का खाता क्रेडिट किया जाता है।

इस दशा में खोले जाने वाले खाते—ऊपर वर्णित दशा में साधारणतया निम्न खाते खोले जाते हैं : संयुक्त साहस खाता, बैंक खाता और संयुक्त साहसियों के व्यक्तिगत खाते।

***Illustration 1***

कानपुर के सुभाष और सुधीर ने कोयले को संयुक्त साहस पर बेचने का निर्णय किया। उन्होंने एक बैंक में 40,000 रु० से संयुक्त साहस खाता खोला। इस खाते में सुभाष ने 24,000 रु० और सुधीर ने 16,000 रु० जमा किये। उन्होंने अपने एजेण्ट रमेश को कोयला क्रय करने के लिए 30,000 रु० दिये। उन्होंने भाड़ा पर 1,000 रु०, बीमा पर 500 रु० और विविध व्यय पर 500 रु० भुगतान किये। उन्होंने कमीशन 1,000 रु० दिया। कोयले को 40,000 रु० में बेचकर उन्होंने संयुक्त साहस खाता बन्द कर दिया। बिना बिका हुआ माल कोयला सुधीर ने 6,000 रु० में क्रय कर लिया। वे लाभालाभ $\frac{3}{5}$ और $\frac{2}{5}$ के अनुपात में बाँटते हैं। आवश्यक खाते खोलिए। (यू० पी० बोर्ड, 1973)

*Solution 1*

**Joint Venture Account**

| | Rs. | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Bank A/c | | 30,000 | By Bank A/c | 40,000 |
| To Bank A/c : | | | By Sudhir | 6,000 |
| (a) Freight | 1,000 | | | |
| (b) Insurance | 500 | | | |
| (c) Expenses | 500 | | | |
| (d) Commission | 1,000 | 3,000 | | |
| To Subhash | | 7,800[1] | | |
| To Sudhir | | 5,200[2] | | |
| | Rs. | 46,000 | Rs | 46,000 |

[1] Profit = Rs. (40,000 + 6,000) − (30,000 + 3,000) = Rs. 13,000 ; $\frac{13,000 \times 3}{5}$ = Rs. 7,800;

[2] $\frac{13,000 \times 2}{5}$ = Rs. 5,200.

**Bank Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Subhash | 24,000 | By Joint Venture A/c | 30,000 |
| To Sudhir | 16,000 | By Joint Venture A/c | 3,000 |
| To Joint Venture A/c | 40,000 | By Subhash | 31,800 |
| | | By Sudhir | 15,200 |
| Rs. | 80,000 | Rs. | 80,000 |

**Subhash and Sudhir's Account**

| | *Subhash* Rs | *Sudhir* Rs. | | *Subhash* Rs. | *Sudhir* Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To J. V. A/c | — | 6,000 | By Bank A/c | 24,000 | 16,000 |
| To Bank A/c | 31,800 | 15,200 | By J. V. A/c | 7,800 | 5,200 |
| Rs. | 31,800 | 21,200 | Rs. | 31,800 | 21,200 |

*Solution 1* का हिन्दी रूपान्तर

**संयुक्त साहस खाता**

| | रु० | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|---|
| बैंक खाता का | | 30,000 | बैंक खाता से | 40,000 |
| बैंक खाता का : | | | सुधीर से | 6,000 |
| भाड़ा | 1,000 | | | |
| बीमा | 500 | | | |
| व्यय | 500 | | | |
| कमीशन | 1,000 | 3,000 | | |
| सुभाष का | | 7,800[1] | | |
| सुधीर का | | 5,200[2] | | |
| | रु० | 46,000 | रु० | 46,000 |

[1] लाभ = रु० (40,000 + 6,000) − (30,000 + 3,000) = रु० 13,000, $\frac{13,000 \times 3}{5}$ = रु० 7,800;

[2] $\frac{13,000 \times 2}{5}$ = रु० 5,200.

### बैंक खाता

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| सुभाष का | 24,000 | संयुक्त साहस खाता से | 30,000 |
| सुधीर का | 16,000 | संयुक्त साहस खाता से | 3,000 |
| संयुक्त साहस खाता का | 40,000 | सुभाष से | 31,800 |
| | | सुधीर से | 15 200 |
| रु० | 80,000 | रु० | 80,000 |

### सुभाष और सुधीर खाता

| | सुभाष रु० | सुधीर रु० | | सुभाष रु० | सुधीर रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| संयुक्त साहस खाता का | | 6,000 | बैंक खाता से | 24,000 | 16,000 |
| बैंक खाता का | 31,800 | 15,200 | संयुक्त साहस खाता से | 7,800 | 5,200 |
| रु० | 31,800 | 21,200 | रु० | 31,800 | 21,200 |

***Illustration 2***

'एस', 'बी' और 'जी' ने मिलकर संयुक्त साहस में एक थियेटर के भवन को मोहन के लिए 5,00,000 रु० में बनाने का अनुबन्ध किया। इस कीमत का भुगतान 4,00,000 रु० नकदी में और 1,00,000 ऋणपत्रों में किया जाना था। वे लाभालाभ बराबर अनुपात में बाँटते हैं।

'एस' ने 60,000 रु०, 'बी' ने 75,000 रु० और 'जी' ने 40,000 रु० संयुक्त साहस मे लगाये। इन सभी राशियों को संयुक्त बैंक खाते में जमा कर दिया गया। 'एस' ने शिल्पकार को 7,000 रु० दिये; 'बी' ने 25,000 रु० का कंक्रीट मिक्सर थियेटर भवन के लिए खरीदा और 'जी' संयुक्त साहस के कार्य के लिए 20,000 रु० का एक मोटर ठेला लाया। उन्होंने 24,000 रु० प्लाण्ट और 2,40,000 रु० की सामग्री नकद क्रय की और 1,95,000 रु० मजदूरी के भुगतान किये। भवन बनाने के बाद 'एस' ने बिना प्रयोग की गयी 14,000 रु० के मूल्य की सामग्री को ले लिया और 'बी' ने 12,000 रु० के बचे हुए कंक्रीट मिक्सर को ले लिया। 'जी' ने 8,000 रु० मूल्य से मोटर ठेला वापस ले लिया। प्लाण्ट 6,000 रु० में बेच दिया गया। जब ठेके की पूरी राशि प्राप्त हो गयी तो 'एस' ने ऋणपत्रों को 80,000 रु० में ले लिया। संयुक्त साहस खाता, संयुक्त बैंकिंग खाता तथा संयुक्त साहसियों के खाते एवं ऋणपत्र खाता बनाइए।

***Solution 2***

### Joint Venture Account

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To S—Architect Fees | 7,000 | By Mohan Ltd. | 5,00,000 |
| To B—Concrete Mixer | 25,000 | By S | 14,000 |
| To G—Motor Truck | 20,000 | By B | 12,000 |
| To Bank—Cost of Plant | 24,000 | By G | 8,000 |
| To Bank—Cost of Materials | 2,40,000 | By Bank A/c | 6,000 |
| To Bank—Wages | 1,95,000 | | |
| To Loss on Debentures | 20,000 | | |
| To Profit transferred : Rs. | | | |
| S's 1/3 share 3,000 | | | |
| B's 1/3 share 3,000 | | | |
| G's 1/3 share 3,000 | 9,000 | | |
| Rs. | 5,40,000 | Rs. | 5,40,00 |

**Bank Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To S | 60,000 | By Joint Venture A/c | 24,000 |
| To B | 75,000 | By Joint Venture A/c | 2,40,000 |
| To G | 40,000 | By Joint Venture A/c | 1,95,000 |
| To Joint Venture A/c | 6,000 | By B | 91,000 |
| To Mohan Ltd. | 4,00,000 | By G | 55,000 |
| To S | 24,000 | | |
| Rs. | 6,05,000 | Rs | 6,05,000 |

**Debentures Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Mohan Ltd. | 1,00,000 | By S | 80,000 |
| | | By Joint Venture A/c (Loss on Debentures) | 20,000 |
| Rs. | 1,00,000 | Rs. | 1,00,000 |

**S. B and G's Accounts**

| | S | B | G | | S | B | G |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Rs. | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. | Rs. |
| To Joint Venture A/c | 14,000 | 12.000 | 8,000 | By Bank A/c | 60,000 | 75.000 | 40.000 |
| To Debentures | 80.000 | — | — | By J. V. A/c | 7.000 | 25,000 | 20,000 |
| To Bank A/c | — | 91,000 | 55,000 | By J. V. A/c | 3,000 | 3,000 | 3,000 |
| | | | | By Bank A/c | 24,000 | — | — |
| Rs. | 94,000 | 1.03,000 | 63,000 | Rs. | 94,000 | 1,03,000 | 63,000 |

### (II) संयुक्त साहस का हिसाब एक ही साहसी की पुस्तकों में रखना

जब सब साहसी मिलकर यह निर्णय करते हैं कि सब अपनी-अपनी राशि एक साहसी के पास जमा कर देंगे और वही साहसी संयुक्त साहस का सारा काम करेगा तथा अपनी बहियों में इसका हिसाब रखेगा व बाकी के साहसियों को धन लगाने के अलावा कोई और कार्य नहीं करना पड़ेगा, तो यह विधि अपनायी जा सकती है। इसमें विशेषता यह है कि इस साहसी को जो हिसाब-किताब अपनी पुस्तकों में रखकर संयुक्त साहस का सारा कार्य करता है, कुछ कमीशन भी दिया जाता है। इस प्रकार उसे अपने लाभालाभ अनुपात में लाभ तो मिलता ही है, इसके अतिरिक्त कमीशन भी मिलता है। इस प्रथा के अनुसार साहसी की पुस्तकों में निम्नलिखित खाते खोले जाते हैं : संयुक्त साहस खाता और साहसियों के खाते।

***Illustration 3***

'ए', 'बी' और 'सी' में माल को क्रय और विक्रय करने के लिए संयुक्त साहस का अनुबन्ध किया गया। 'सी' ने 'ए' से 30,000 रु० और 'बी' से भी 30,000 रु० इसके लिए प्राप्त किये और स्वयं भी इतनी ही राशि लगायी। उसने 'डी' से भी 80,000 रु० का माल उधार खरीदा क्योंकि इस समय तक 'ए' और 'बी' से उनकी राशियाँ प्राप्त नहीं हो सकी थीं। जिस दिन 'ए' और 'बी' की राशियाँ प्राप्त हुईं उसी दिन 'सी' ने 'डी' की पूरी राशि भुगतान कर दी। इसने क्रय के सम्बन्ध में 2,000 रु० किराये के, 600 रु० गाड़ी भाड़ा के और 600 रु० बीमा के भुगतान किये। उसने 1,00,000 रु० का माल बेचा। वे लाभालाभ बराबर अनुपात में बाँटते हैं।

संयुक्त साहस और 'ए' तथा 'बी' का खाता बनाइए।

**Solution 3**

**Joint Venture Account**

| | | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To D | | 80,000 | By Bank A/c | 1,00,000 |
| To Bank A/c : | Rs. | | | |
| (a) Freight | 2,000 | | | |
| (b) Cartage | 600 | | | |
| (c) Insurance | 600 | 3,200 | | |
| To A | | 5,600 | | |
| To B | | 5,600 | | |
| To C | | 5,600 | | |
| | Rs. | 1,00,000 | Rs. | 1,00,000 |

**A and B's Accounts**

| | A<br>Rs. | B<br>Rs. | | A<br>Rs. | B<br>Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Bank A/c | 35,600 | 35,600 | By Bank A/c | 30,000 | 30,000 |
| | | | By Joint Venture A/c | 5,600 | 5,600 |
| Rs. | 35,600 | 35,600 | Rs. | 35,600 | 35,600 |

**(III) सब साहसियों द्वारा संयुक्त साहस खाता अपनी पुस्तकों में खोलना (Opening of Joint Venture Account by Co-venturers in their Books)**

इस विधि में प्रत्येक साहसी अपने यहाँ संयुक्त साहस खाता व अन्य साहसी या साहसियों के खाते खोलता है। **यह लेखे उस समय अधिक उपयुक्त होते हैं जब संयुक्त साहस के सभी साहसी कुछ न कुछ कार्य इस कारोबार में करते हैं।** प्रत्येक साहसी उन सब लेन-देनों का ब्यौरा, जिसे उसने अपनी पुस्तकों में लिखा है, दूसरे के पास भेजता है। इस प्रकार संयुक्त साहस से सम्बन्धित सभी लेन-देनों का ब्यौरा प्रत्येक साहसी के पास पहुँच जाता है, अतः प्रत्येक साहसी अपनी पुस्तकों में इस साहस का लाभ या हानि निकाल सकता है। **संयुक्त साहस का खाता व्यापार एवं लाभ-हानि खाते की तरह है** और इसकी बाकी लाभ या हानि प्रकट करती है जिसे साहसियों में बाँटकर दिखाया जाता है। एक साहसी के यहाँ संयुक्त साहस खाते के अतिरिक्त अन्य साहसी का खाता भी खोला जाता है। इस खाते की वही बाकी होती है जो कि साहसी के खाते द्वारा अन्य साहसी की पुस्तकों में प्रकट होती है। इस विधि में निम्न प्रकार लेखे किये जाते हैं :

(1) **माल का क्रय**—संयुक्त साहस खाता डेबिट और रोकड़ खाता या माल बेचने वाले का खाता क्रेडिट किया जाता है। संयुक्त साहस में जब साहसी रोकड़ के स्थान पर माल देता है, तो संयुक्त साहस खाता डेबिट और माल खाता क्रेडिट किया जाता है।

(2) **माल की बिक्री पर**—यदि साहसी ने नकद माल बेचा है तो रोकड़ खाता डेबिट और संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है। परन्तु यदि माल उधार बेचा गया है तो माल क्रय करने वाले का खाता डेबिट और संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है।

(3) **दूसरे साहसी के व्यय**—दूसरा साहसी जो अन्य माल क्रय करने में या इस कारोबार में करता है, उन व्ययों से संयुक्त साहस खाता डेबिट और उस साहसी का खाता क्रेडिट किया जाता है।

(4) **साहसी द्वारा बिक्री होने पर**—यदि माल की बिक्री अन्य साहसी द्वारा की जाती है, तो अन्य साहसी का खाता डेबिट और संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है।

(5) **संयुक्त साहस का माल स्वयं क्रय करने पर**—यदि वह साहसी जिसकी पुस्तकों में संयुक्त साहस खाता खोला जा रहा है संयुक्त साहस के बिक्री होने वाले माल को स्वयं क्रय करता है तो माल खाता, स्टॉक खाता या क्रय खाता डेबिट और संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है।

(6) **साहसी के व्ययों के लिए**—यदि साहसी संयुक्त साहस के सम्बन्ध में किराया, भाड़ा, आदि के लिए व्यय करता है तो संयुक्त साहस खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है।

(7) **अन्तिम रहतिया के लिए**—यदि कोई माल बिकने से रह जाता है तो अन्तिम रहतिया खाता डेबिट और संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है परन्तु यदि बिना बिका हुआ यह माल सह-साहसी के पास रह जाता है तो सह-साहसी का खाता डेबिट और संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है।

(8) **ब्याज के लिए**—जब साहसी संयुक्त साहस से ब्याज लेता है तो संयुक्त साहस खाता डेबिट और ब्याज खाता क्रेडिट किया जाता है।

(9) **अन्य साहसी के ब्याज के लिए**—संयुक्त साहस द्वारा जो ब्याज अन्य साहसी को देय होता है उसके लिए संयुक्त साहस खाता डेबिट और अन्य साहस का खाता क्रेडिट किया जाता है।

(10) **संयुक्त साहस खाते को बन्द करने पर**—संयुक्त साहस खाते के क्रेडिट पक्ष के बड़े तथा डेबिट पक्ष के छोटे होने पर लाभ होता है और इस लाभ को सब साहसियों में लाभालाभ अनुपात में बाँट दिया जाता है। अपने लाभ से लाभालाभ खाता क्रेडिट तथा अन्य साहसी के लाभ के भाग से उसका व्यक्तिगत खाता क्रेडिट और पूरे लाभ से संयुक्त साहसी खाता डेबिट किया जाता है। हानि की दशा में लाभालाभ खाता अपनी हानि के भाग से डेबिट तथा साहसी का व्यक्तिगत खाता उसकी हानि के भाग से डेबिट व संयुक्त कारोबार खाता क्रेडिट किया जाता है।

(11) **साहसी के व्यक्तिगत खाते की बाकी के लिए**—साहसी के खाते की बाकी आपसी अनुबन्ध के अनुसार प्राप्त या भुगतान की जाती है। यदि साहसी को कुछ राशि नकद दी जाती है तो साहसी का खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। यदि साहसी से कुछ राशि प्राप्त की जाती है तो रोकड़ खाता डेबिट और साहसी का खाता क्रेडिट किया जाता है।

(12) **अन्य साहसी से बिल प्राप्त होने पर**—प्राप्य बिल खाता डेबिट और अन्य साहसी का खाता क्रेडिट किया जाता है।

(13) **अन्य साहसी को देय बिल देने पर**—अन्य साहसी का खाता डेबिट और देय बिल खाता क्रेडिट किया जाता है।

(14) **प्राप्य बिल की कटौती के लिए**—जब अन्य साहसी से प्राप्य बिल प्राप्त होता है और इसे भुनाया जाता है तो जो कटौती होती है उसके लिए संयुक्त साहस खाता डेबिट और प्राप्य बिल खाता क्रेडिट किया जाता है।

In the books of the person receiving B/R :
Joint Venture A/c ... ... ... ... ... ...Dr.
To B/R A/c
(Being record for discount of B/R)

In the books of a person giving acceptance :
Joint Venture A/c ... ... ... ... ... ...Dr.
To that person A/c who has recd. B/R
(Being record for discount)

(15) **एक साहसी द्वारा दूसरे साहसी को माल भेजने पर**—जब एक साहसी दूसरे साहसी के पास संयुक्त साहस से सम्बन्धित माल भेजता है तो इसका कोई लेखा पुस्तकों में नहीं किया जाता है वरन् भविष्य के प्रसंग के लिए स्मारक पुस्तक में लिख लिया जाता है।

(16) **अन्य साहसी का खाता बन्द करने पर**—अन्य साहसी का खाता बन्द करने पर जो अन्तिम शेष रहता है वह यदि डेबिट बाकी होगी तो उससे यह बाकी रोकड़ में, ड्राफ्ट द्वारा या बिल द्वारा वसूल की जाती है, यदि क्रेडिट बाकी होगी तो उसे रोकड़, ड्राफ्ट या देय बिल द्वारा चुकाया जाता है।

***Illustration 4***

कानपुर के 'ए' और लखनऊ के 'बी' ने सूती गाँठें जापान भेजने के लिए संयुक्त साहस का अनुबन्ध किया। 'ए' ने 30,000 रु० के मूल्य का माल भेजा और किराये पर 1,500 रु० तथा अन्य व्यय इस सम्बन्ध में 1,575 रु० के किये। 'बी' ने 20,750 रु० के मूल्य का माल भेजा और इस सम्बन्ध में 1,200 रु० भाड़ा एवं बीमा, 200 रु० बन्दरगाह व्यय, 500 रु० कस्टम ड्यूटी पर एवं 500 रु० अन्य व्ययों पर भुगतान किये। 'ए' ने संयुक्त साहस के सम्बन्ध मे 6,000 रु० 'बी' को अग्रिम दिये। 'बी' ने 'सी' से जो कि जापान में है 80,000 रु० बिक्री मूल्य के रूप में प्राप्त किया। 'बी' ने 'ए' को देय राशि का भुगतान बैंक ड्राफ्ट के द्वारा किया। संयुक्त साहस के इन व्यवहारों को 'ए' और 'बी' की पुस्तकों में लिखिए।

*Solution 4*

## IN THE BOOKS OF A

### Joint Venture Account With B

| | | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Goods A/c | | 30,000·00 | By B | 80,000·00 |
| To Cash A/c : | Rs. | | | |
| (a) Railway Freight | 1,500 | | | |
| (b) Sundry Charges | 1,575 | 3,075·00 | | |
| To B : | Rs. | | | |
| (a) Goods | 20,750 | | | |
| (b) Freight, etc. | 1,200 | | | |
| (c) Dock Dues | 200 | | | |
| (d) Customs | 500 | | | |
| (e) Other Exps. | 500 | 23,150·00 | | |
| To P. & L. A/c | | 11,887·50 | | |
| To B | | 11,887·50 | | |
| | Rs | 80,000·00 | Rs. | 80,000·00 |

### B's Account

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Cash A/c | 6,000 | By Joint Venture A/c | 23,150·00 |
| To Joint Venture A/c | 80,000 | By Joint Venture A/c | 11,887·50 |
| | | By Bank A/c | 50,962·50 |
| Rs. | 86,000 | Rs. | 86,000·00 |

## IN THE BOOKS OF B

### Joint Venture Account With A

| | | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Goods A/c | | 20,750·00 | By Cash A/c | 80,000·00 |
| To Cash A/c : | Rs. | | | |
| (a) Freight, etc. | 1,200 | | | |
| (b) Dock Dues | 200 | | | |
| (c) Customs | 500 | | | |
| (d) Other Expenses | 500 | 2,400·00 | | |
| To A : | Rs. | | | |
| (a) Goods | 30,000 | | | |
| (b) Rly. Freight | 1,500 | | | |
| (c) Charges | 1.575 | 33,075·00 | | |
| To Profit & Loss A/c | | 11,887·50 | | |
| To A | | 11.887·50 | | |
| | Rs. | 80,000·00 | Rs. | 80,000·00 |

**A's Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Bank A/c | 50,962·50 | By Joint Venture A/c | 33,075·00 |
| | | By Cash A/c | 6,000·00 |
| | | By Joint Venture A/c | 11,887·50 |
| Rs | 50,962 50 | Rs. | 50,962·50 |

***Illustration 5***

श्याम ने ट्यूबवेल सम्बन्धी सामग्री के निर्माण एवं पूर्ति करने का ठेका 1,62,500 रु० में लिया। उसने इस सम्बन्ध में अशोक से संयुक्त साहस का अनुबन्ध किया। लाभ-हानि बराबर बाँटना तय किया गया। संयुक्त साहस की निम्नांकित शर्तें थीं :

श्याम 1,50,000 रु० पूँजी की तरह लगायेगा और इस पर 4% प्रति वर्ष की दर से ब्याज मिलेगा। यह राशि अशोक को 1 जनवरी, 1979 को दी गयी। श्याम को भी ठेके के मूल्य पर 2% कमीशन के रूप में दिया जाना तय हुआ। अशोक ठेके की तकनीक एवं प्रबन्ध की ओर ध्यान देगा और इसलिए उसे 400 रु० प्रतिमाह वेतन दिया जायेगा और 1,500 रु० उसे इसलिए दिये जायेंगे कि उसका प्लाण्ट ठेके पर प्रयोग किया जायेगा। अशोक द्वारा निम्नांकित भुगतान किये गये : कच्चा माल 50,000 रु०; मजदूरी 60,000 रु०; मशीन की मरम्मत 5,000 रु०; स्थापना व्यय 4,500 रु०।

30 सितम्बर, 1979 को ठेका पूरा हो गया और अशोक द्वारा देय राशि श्याम को प्राप्त हो गयी। अशोक की पुस्तकों में संयुक्त साहस खाता, श्याम का खाता एवं बैंक खाता बनाइए।

***Solution 5***

IN THE BOOKS OF ASHOK

**Joint Venture Account with Shyam**

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Sept. 30 | To Bank A/c : Rs.<br>Raw Materials 50,000<br>Wages 60,000<br>Unkeep of Machine 5,000<br>Establishment Expenses 4,500 | 1,19,500 | Sept. 30 | By Shyam (Contract price) | 1,62,500 |
| | To Bank A/c : Rs.<br>Salary 3,600[1]<br>Use of Plant 1,500 | 5,100 | | | |
| | To Shyam :<br>Interest in Capital 4,500[2]<br>Commission 3,250[3] | 7,750 | | | |
| | To P. & L A/c | 15,075 | | | |
| | To Shyam | 15,075 | | | |
| | Rs | 1,62.500 | | Rs. | 1.62,500 |

### Shyam's Account

| 1979 | | Rs | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Sept. 30 | To Joint Venture A/c | 1,62,500 | Jan. 1 | By Bank A/c | 1,50,000 |
| | To Bank A/c | 10.325 | Sept. 30 | By Joint Venture A/c | 7,750 |
| | | | | By Joint Venture A/c | 15,075 |
| | Rs | 1,72,825 | | Rs. | 1,72,825 |

### Bank Account

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Shyam | 1,50,000 | Sept. 30 | By Joint Venture A/c | 1,19,500 |
| | | | | By Joint Venture A/c | 5,100 |
| | | | | By Shyam | 10,325 |
| | | | | By Balance c/d | 15,075 |
| | Rs. | 1,50,000 | | Rs. | 1,50,000 |

[1] Jan. to Sept. the period is nine months; 400×9=Rs. 3,600 ;

[2] $\frac{1,50,000\times4\times9}{100\times12}$ = Rs. 4,500 ; [3] $\frac{1,62,500\times2}{100}$ = Rs. 3,250.

*Illustration 6*

दिल्ली के रामनाथ और बम्बई के बाबूराम एक संयुक्त साहस में 100 गाँठें कपड़े की कलकत्ते के चाँद नारायन को भेज कर उनके जोखिम पर बेचने के लिए सहमत हुए जो 3/5 और 2/5 के अनुपात में है। रामनाथ ने 75 गाँठें 1,000 रु० प्रति गाँठ की दर से भेजीं जिन पर भाड़ा तथा अन्य व्यय 1,500 रु० भुगतान किया। बाबूराम ने 25 गाँठें 1,250 रु० प्रति गाँठ की दर से भेजी जिन पर उन्होंने भाड़ा व अन्य व्यय 600 रु० भुगतान किया।

चाँद नारायन द्वारा सभी गाँठें 1,30,000 रु० में बेच दी गयी जिनमें से उन्होंने 1,100 रु० अपने द्वारा किये गये व्यय तथा $2\frac{1}{2}\%$ अपने कमीशन के काटे। उसने 90,000 रु० का एक बैंक रामनाथ के पास और शेष राशि बाबूराम के पास भेज दी।

दोनों की पुस्तकों में आवश्यक खाते खोलिए।

*Solution 6*

*In the books of Ram Nath of Delhi :*

### Joint Venture Account with Babu Ram

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To Goods A/c | 75,000[1] | | By Chand Narain | 1,30,000 |
| | To Cash A/c | 1,500 | | | |
| | To Babu Ram : (Rs.) (a) Goods 31,250[2] (b) Carriage etc. 600 | 31,850 | | | |
| | To Chand Narain : (a) Expenses 1,100 (b) Commission 3,250[3] | 4,350 | | | |
| | To P. & L. A/c | 10,380[4] | | | |
| | To Babu Ram | 6,920[5] | | | |
| | Rs. | 1,30,000 | | Rs. | 1,30,000 |

1 75×1,000=Rs. 75,000 ; 2 25×1,250=Rs. 31,250 ; 3 $\frac{1,30,000\times5}{2\times100}$=Rs. 3,250,
4 Rs. 1,30,000−(75,000+1,500+31,850+4,350)=Rs. 17,300; $\frac{17,300\times3}{5}$=Rs 10,380 ; 5 $\frac{17,300\times2}{5}$=Rs. 6,920.

**Babu Ram**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Chand Narain | 35,650[6] | By Joint Venture A/c | 31,850 |
| To Balance c/d | 3,120 | By Joint Venture A/c | 6,920 |
| Rs. | 38,770 | Rs. | 38,770 |

6 Rs. 1,30,000−4,350=Rs. 1,25,650 ; 1,25,650−90,000=Rs 35,650.

*In the books of Babu Ram of Bombay :*

**Joint Venture with Ram Nath**

| | | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Goods A/c | | 31,250 | By Chand Narain | 1,30,000 |
| To Cash A/c | | 600 | | |
| To Ram Nath : | Rs. | | | |
| (a) Goods | 75,000 | | | |
| (b) Exps. | 1,500 | 76,500 | | |
| To Chand Narain : | | | | |
| (a) Expenses | 1,100 | | | |
| (b) Commi | 3,250 | 4,350 | | |
| To P. & L. A/c | | 6,920 | | |
| To Ram Nath | | 10,380 | | |
| Rs. | | 1,30,000 | Rs. | 1,30,000 |

**Ram Nath**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Chand Narain | 90,000 | By Joint Venture A/c | 76,500 |
| | | By Joint Venture A/c | 10,380 |
| | | By Balance c/d | 3,120 |
| Rs | 90,000 | Rs. | 90,000 |

(IV) साहस के लिए पृथक पुस्तकें न रखना और मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाता खोलना (Opening Memorandum Joint Venture Account)

कुछ व्यक्ति ऐसे भी होते हैं जो अपनी सामान्य लेखा पुस्तकों के अतिरिक्त साहस वाले व्यवसाय के लिए पुस्तकें नही रखना चाहते हैं। ऐसी दशा मे एक साहसी दूसरे साहसी का खाता अपनी पुस्तकों मे खोलता है और इसी प्रकार दूसरा साहसी पुस्तको में पहले साहसी का खाता खोलता है और जब साहस का कार्य समाप्त हो जाता है तब एक साहसी अपने पुस्तको में खुले हुए दूसरे साहसी खाते की प्रतिलिपि अन्य साहसी के पास भेजता है। इस प्रतिलिपि एवं अपने यहाँ खुले हुए अन्य साहसी के खाते के आधार पर एक मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाता खोला जाता है। इसका वर्णन यहाँ किया गया है।

(1) अन्य पक्ष के साथ संयुक्त साहस खाता (Joint Venture Account with other Party)—संयुक्त साहस के अन्य साहसी का यह व्यक्तिगत खाता है जो कि एक साहसी अपनी पुस्तको मे खोलता है। इसके डेबिट पक्ष में वे व्यय व लागत तथा अन्य राशियाँ लिखी जाती हैं जो एक पक्ष ने संयुक्त साहस के सम्बन्ध मे व्यय की है। इसके क्रेडिट पक्ष में एक पक्ष द्वारा की

हुई बिक्री एवं अन्य साहसी से प्राप्त राशि लिखी जाती है। संयुक्त कारोबार पर होने वाले अपने लाभ के भाग से इस खाते को डेबिट किया जाता है। इसी खाते की बाकी राशि साहसी से प्राप्त देय राशि प्रकट करती है।

(2) **मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाता**—जब दूसरे साहसी से उसके यहाँ बने हुए खाते की प्रतिलिपि आ जाती है तो इस प्रतिलिपि एवं अपने यहाँ खुले हुए उसके खाते के आधार पर मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाता खोला जाता है। यह खाता दोनों साहसी अपने यहाँ खोलते हैं और अपने यहाँ खुले हुए खाते एवं एक-दूसरे से प्राप्त प्रतिलिपि के आधार पर खोलते हैं। यह खाता बिलकुल लाभ-हानि खाते की तरह बनाया जाता है। इसमें संयुक्त व्यापार पर प्रभाव डालने वाले सभी सौदे लिखे जाते हैं। इसके डेबिट पक्ष मे माल का मूल्य, दोनों पक्षों द्वारा किये गये व्यय व कमीशन, कटौती आदि लिखे जाते है और क्रेडिट पक्ष में बिक्री और अन्तिम रहतिया लिखा जाता है। इन दोनों पक्षों का अन्तर लाभ या हानि होती है जिसे दोनों मे लाभालाभ अनुपात में बाँट दिया जाता है। **जो लेखे इस खाते में किये जाते हैं उनका लेखा दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार अन्य खातों में नहीं किया जाता है।** यह खाता केवल लाभ या हानि ज्ञात करने के लिए ही बनाया जाता है। इसे मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाता या केवल संयुक्त साहस खाता कहा जाता है।

(3) **अन्तिम स्टॉक**—यदि कारोबार के अन्त में अन्तिम स्टॉक बचता है और इसे एक पक्ष एक निर्धारित मूल्य पर ले लेता है, तो वह दूसरे पक्ष के व्यक्तिगत खाते को क्रेडिट करता है और क्रय खाते को डेबिट करता है। इस राशि को मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है।

संयुक्त कारोबार के समाप्त होने के पहले ही यदि खाते बनाये जाये और खाते बनाते समय कुछ माल एक पक्ष के पास है या दोनों पक्षो के पास हैं तो इस दशा में निम्नांकित लेखा किया जाता है : इस बचे हुए माल से मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है और इसे बन्द कर लाभ या हानि निकाल ली जाती है।

इस पद्धति मे प्रत्येक साहसी जर्नल के लेखे निम्न प्रकार करता है :

(1) जब स्वयं के द्वारा माल खरीदा जाता है या खर्च का भुगतान किया जाता है तो सह-साहसियों के साथ संयुक्त साहस खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। (2) जब स्वयं के द्वारा माल बेचा जाता है तो रोकड़ खाता डेबिट और सह-साहसियों के साथ संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है। (3) यदि रहतिया बच जाता है और स्वयं के द्वारा ले लिया जाता है तो क्रय खाता डेबिट और सह-साहसियों के साथ संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है। (4) यदि बचा हुआ रहतिया दूसरे साहसी के द्वारा रख लिया जाता है तो सह-साहसियों के साथ संयुक्त साहस खाता डेबिट और रहतिया खाता या बिक्री खाता क्रेडिट किया जाता है। (5) यदि रहतिया किसी भी साहसी के द्वारा नही रखा जाता है तो केवल Memorandum Joint Venture A/c के क्रेडिट पक्ष में Closing Stock के रूप में दिखाया जायगा। (6) यदि संयुक्त साहस से लाभ होता है तो केवल स्वयं के हिस्से की राशि से सह-साहसियों के साथ संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है। (7) यदि संयुक्त साहस से हानि होती है तो केवल स्वयं के हिस्से की राशि से लाभ-हानि खाता डेबिट और सह-साहसियों के साथ संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है। (8) अन्तिम हिसाब पर जब भुगतान मिलता है तो रोकड़ खाता डेबिट और सह-साहसियों के साथ संयुक्त साहस खाता क्रेडिट किया जाता है। (9) जब अन्तिम हिसाब पर भुगतान दिया जाता है तो सह-साहसियों के साथ संयुक्त साहस खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है।

***Illustration 7***

'आर' और 'एम' पुरानी कारों को संयुक्त साहस पर क्रय और विक्रय करने के लिए सहमत हो गये। लाभालाभ का अनुपात क्रमशः 3/5 और 2/5 निश्चय हुआ। 23 मार्च, 1979 को 'आर' ने एक कार 4,600 रु० और दूसरी कार 6,000 रु० में क्रय की तथा 1,400 रु० उनकी मरम्मत पर व्यय किये। 4 मई, 1979 को इनमें से एक कार 6,700 रु० में बेच दी और दूसरी कार 10 मई, 1979 को 7,500 रु० में बेची। बिक्री के इन मूल्यों को 'आर' ने अपने निजी बैंक खाते में जमा कर दिया।

15 मई, 1979 को उसने एक और कार 8,000 रु० में खरीदी और 31 मई, 1979

को इसे 7,800 रु० में बेच दिया तथा बिक्री की इस राशि को 'एम' के पास भेज दिया। 'एम' ने इसे अपने बैंक खाते में जमा कर दिया। 25 मार्च, 1979 को 'एम' ने एक कार 3,500 रु० में क्रय की जिस पर उसने मरम्मत के 800 रु० व्यय किये तथा इस कार को 10 अप्रैल, 1979 को 5,000 रु० में बेच दिया और बिक्री की इस राशि को बैंक खाते में जमा कर दिया। 20 अप्रैल, 1979 को यह कार वापस कर दी गयी और 'एम' ने इसके लिए 4,600 रु० वापस किये। चूंकि 31 मई, 1979 तक यह कार बिना बिकी हुई थी अतः यह निश्चय किया गया कि 'एम' इसको 4,500 रु० में ले ले।

दोनों पक्षों द्वारा संयुक्त साहस के सम्बन्ध में निम्नांकित व्यय किये गये :

| | आर | एम |
|---|---|---|
| बीमा | रु० 250 | रु० 50 |
| गाड़ी भाड़ा | रु० 200 | रु० 100 |

31 मई, 1979 को दोनों पक्षों में आवश्यक राशियों का भुगतान हो जाने के बाद खाते बन्द कर दिये गये। निम्नांकित बनाइए : (अ) 'एम' की पुस्तकों में 'आर' के साथ संयुक्त साहस खाता, (ब) संयुक्त साहस के लिए मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाता, (स) 'आर' की पुस्तकों मे 'एम' के साथ संयुक्त साहस खाता।

***Solution 7***

IN THE BOOKS OF M

**(a) Joint Venture with R Account**

| 1979 | | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Mar. 25 | To Bank A/c : (One Car) | Rs. 3,500 | | April 10 | By Bank A/c (Sales) | 5,000 |
| | To Repairs etc. | 800 | 4,300 | May 31 | By Purchases A/c (Car taken over) | 4,500 |
| April 30 | To Bank A/c Allowances on Sales Return | | 4,600 | | By Bank A/c (Amount from R) | 7,800 |
| | To Bank A/c (Insurance) | | 50 | | | |
| | To Bank A/c (Cartage) | | 100 | | | |
| May 31 | To Profit and Loss A/c (Share of Profit) | | 800 | | | |
| | To Bank A/c (Balance paid to R) | | 7,450 | | | |
| | | Rs. | 17,300 | | Rs. | 17,300 |

**(b) Memorandum Joint Venture Account**

| | | Rs. | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| To Car Purchased : | Rs. | | By Sales : | | Rs. | |
| R (4,600+6,000 +8,000) | 18,600 | | R (6,700+7,500 +7,800) | | 22,000 | |
| M | 3,500 | 22,100 | M | Rs 5,000 | | |
| To Repairs : | | | *Less* : Allowance on Return | 4,600 | 400 | 22,400 |
| R | 1,400 | | By Car taken over by M | | | 4,500 |
| M | 800 | 2,200 | | | | |
| To Insurance and Cartage . | | | | | | |
| R | 450[1] | | | | | |
| M | 150[2] | 600 | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| To Balance, Net Profit | | | | | |
| R 3/5th | 1,200 | | | | |
| M 2/5th | 800 | 2,000 | | | |
| | Rs. | 26,900 | | Rs. | 26,900 |

[1] Rs. 250+200=Rs. 450 ; [2] Rs. 50+100=Rs. 150.

IN THE BOOKS OF R

(c) **Joint Venture with M Account**

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs |
|---|---|---|---|---|---|
| Mar. 23 | To Bank A/c (Two Cars) | 10,600[1] | May 4 | By Bank A/c (Sales) | 6,700 |
| | To Bank A/c (Repairs) | 1,400 | May 10 | By Bank A/c (Sales) | 7,500 |
| May 15 | To Bank A/c (Purchase of one Car) | 8,000 | May 31 | By Bank A/c (Sales) | 7,800 |
| May 31 | To Bank A/c (Payment of M) | 7,800 | May 31 | By Bank A/c (from M) | 7,450 |
| | To Bank A/c (Insurance) | 250 | | | |
| | To Bank A/c (Cartage) | 200 | | | |
| | To Profit and Loss A/c (Share of Profit) | 1,200 | | | |
| | Rs. | 29,450 | | Rs. | 29,450 |

[1] Rs. 4,600+Rs. 6,000=Rs. 10,600.

***Illustration 8***

सुधीर और कमल ने बिजली की मोटरें बेचने के लिए संयुक्त साहस का अनुबन्ध किया।

31 जनवरी, 1979 को सुधीर ने 200 बिजली की मोटरें 175 रु० प्रति मोटर की दर से क्रय कीं और इनमें से 150 मोटरें 1,000 रु० किराया एवं बीमा व्यय करके कमल के पास भेजीं। 10 बिजली की मोटरें रास्ते मे क्षतिग्रस्त हो गयी। 1 फरवरी, 1979 को बीमा कम्पनी से क्षतिपूर्ति के रूप में 500 रु० सुधीर ने प्राप्त किये। 15 मार्च, 1979 को 50 बिजली की मोटरें 225 रु० प्रति मोटर की दर से सुधीर ने बेची। सुधीर ने 1 अप्रैल, 1979 को 15,000 रु० कमल से प्राप्त किये। 25 मई, 1979 को कमल ने उन मोटरों को प्राप्त किया जो कि सुधीर ने उसके पास भेजी थीं। कमल ने इन पर निम्नांकित व्यय किये :

छुड़ाने के व्यय 170 रु०; रास्ते मे क्षतिग्रस्त हुई 10 मोटरो पर मरम्मत व्यय 300 रु०; तीन महीने के लिए गोदाम का किराया 600 रु०।

उन्होंने बिजली की मोटरो को निम्न प्रकार बेचा—1-2-1979 को 10 क्षतिग्रस्त मोटरों को 170 रु० प्रति मोटर की दर से; 40 मोटरें 200 रु० प्रति मोटर की दर से; 15-3-1979 को 20 मोटरें 315 रु० प्रति मोटर की दर से और 1-4-1979 को 80 मोटरें 250 रु० प्रति मोटर की दर से।

बिक्री पर 10% कमीशन दिया जाता है और सुधीर एवं कमल लाभालाभ 2 : 1 के अनुपात में बाँटते है। 30 अप्रैल 1979 को कमल ने देय राशि सुधीर के पास भेज दी। सुधीर की पुस्तकों में कमल के साथ संयुक्त साहस खाता बनाइए तथा मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाता भी बनाइए।

*Solution 8*

## IN THE BOOKS OF SUDHIR

### Joint Venture Account with Kamal

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Cash (Goods) | 35,000[1] | Feb. 1 | By Cash (Received from Insurance Co.) | 500 |
| | To Cash (Freight and Insurance) | 1,000 | Mar. 15 | By Cash (Sales) | 11,250[2] |
| April 30 | To Commission on Sales | 1,125[3] | April 1 | By Cash (from Kamal) | 15,000 |
| | To Share of Profit | 3,970 | April 30 | By Cash (from Kamal) | 14,345 |
| | Rs. | 41,095 | | Rs. | 41.095 |

[1] Rs. 200×175=35,500 ; [2] Rs. 225×50=Rs. 11,250 ; [3] $\frac{11,250\times10}{100}$=Rs. 1,125.

### Memorandum Joint Venture Account

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Purchases | 35,000 | Feb. 1 | By Cash Received from Insurance Co. | 500 |
| | To Expenses (1,000 +170+300+600) | 2,070 | | By Sales (11,250+ 1,700[1]+8,000[2]+ 6,300[3]+20,000[4]) | 47,250 |
| April 30 | To Commission (10% on 11,250) =1,125 (10% on 36,000)[5] =3,600 | 4,725 | | | |
| | To Net Profit : Rs. Sudhir 3,970[6] Kamal 1,985[7] | 5,955 | | | |
| | Rs. | 47,750 | | Rs. | 47,750 |

[1] 170×10=Rs. 1,700 ; [2] 200×40=Rs. 8,000 ;
[3] 315×20=Rs. 6,300 ; [4] 250×80=Rs. 20,000 ;
[5] Rs. 1,700+8,000+6,300+20,000=Rs. 36,000 ;
[6] $\frac{5,955\times2}{3}$=Rs. 3,970 ; [7] $\frac{5,955\times1}{3}$=Rs. 1,985.

**स्टॉक का मूल्यांकन** (Valuation of Stock)—संयुक्त साहस खाता की बाकी निकालते समय स्टॉक का मूल्यांकन एक गम्भीर समस्या है। इसका मूल्यांकन, लागत + आनुपातिक व्यय (पर इनमें बिक्री व वितरण के व्यय शामिल नहीं किये जायेंगे) जोड़कर आने वाली राशि व बाजार मूल्य में से जो भी कम हो, उस पर किया जाना चाहिए।

**सम्पत्ति का ह्रास** (Depreciation of Assets)—जहाँ संयुक्त साहस में सम्पत्तियाँ प्रयोग की जाती हैं, वहाँ इनका ह्रास, संयुक्त साहस खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है और ह्रास के क्रेडिट पक्ष में या सम्पत्तियों के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है; या सम्पत्ति का मूल्य संयुक्त साहस खाते के डेबिट पक्ष में और इसका ह्रासित मूल्य इसी खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। इस प्रकार लाभ या हानि पर इसका प्रभाव अपने आप पड़ता है।

**ब्याज** (Interest)—जब संयुक्त साहस के पक्षों में डेबिट और क्रेडिट राशियों पर ब्याज के बारे में समझौता हो जाता है तो संयुक्त साहस खाता चालू खाते (Current Account) की तरह प्रयोग किया जाता है। संयुक्त साहस खाते में लाभ की राशि निकालने के पहले ब्याज का लेखा किया जाता है। ब्याज खाते की बाकी लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर दी जाती है।

दोनों पक्षों में होने वाले नकद सौदों का ब्याज मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाते में नही लिखा जाता है, क्योंकि इसका प्रभाव दोनों पक्षों पर पड़ता है, संयुक्त साहस पर नहीं ।

## संयुक्त साहस खाता चालू खाते की तरह होना (Joint Venture Account like Current Account)

***Illustration 9***

'एक्स' और 'वाई' संयुक्त साहस का अनुबन्ध करते है । 1 अप्रैल, 1979 को 'एक्स' ने 1,600 रु० का माल क्रय किया और उसी दिन उसने 'वाई' से 600 रु० की चैक प्राप्त की । 'एक्स' और 'वाई' ने निम्नांकित व्यय किये :

'एक्स' ने 1 मई को 120 रु०; 'वाई' ने 1 जून को 160 रु०; 'एक्स' ने 1 जुलाई को 120 रु०; 'वाई' ने 1 अगस्त को 560 रु० ।

वाई ने 1 जुलाई, 1979 को 1,920 रु० का और 30 सितम्बर, 1979 को 960 रु० का माल बेचा । 5% प्रतिवर्ष की दर से ब्याज दिया जाता है । 1 सितम्बर को 'एक्स' ने 1,000 रु० का तीन माह का बिल 'वाई' को दिया । ब्याज की गणना महीनों में कीजिए । मेमोरेण्डम संयुक्त साहस खाता, 'एक्स' के साथ संयुक्त साहस खाता और 'वाई' के साथ संयुक्त साहस खाता 30 सितम्बर, 1979 तक की अवधि के लिए बनाइए ।

***Solution 9*** **Memorandum Joint Venture Account**

| 1979 | | Months | Interest | | 1979 | | Months | Interest | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Rs | Rs. | | | | Rs. | Rs. |
| Apr. 1 | To Goods | 6 | 40·00[1] | 1,600·00 | July 1 | By Sales | 3 | 24[6] | 1,920 |
| May 1 | To Expenses | 5 | 2·50[2] | 120·00 | Sep. 30 | By Sales | | | 960 |
| June 1 | ,, | 4 | 2·67[3] | 160·00 | | By Interest | | | 24 |
| July 1 | ,, | 8 | 1·50[4] | 120·00 | | | | | |
| Aug. 1 | ,, | 2 | 4·67[5] | 560·00 | | | | | |
| Sep. 30 | To Interest | | | 51·34 | | | | | |
| | To Profit : Rs. X 146·33, Y 146·33 | | | 292·66 | | | | | |
| | Rs | | 51·34 | 2,904·00 | | Rs. | | 24 | 2,904 |

### IN THE BOOKS OF X
**Joint Venture Account with Y**

| 1979 | | Months | Interest | | 1979 | | Months | Interest | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Rs. | Rs. | | | | Rs. | Rs. |
| Apr. 1 | To Cash A/c | 6 | 40·00 | 1,600·00 | Apr. 1 | By Cash A/c | 6 | 15 | 600·00 |
| May 1 | To Cash (Exps.) | 5 | 2·50 | 120·00 | Sep. 1 | By Bill (due 4th Dec.) | | | 1,000·00 |
| July 1 | To Cash (Exps.) | 4 | 1·50 | 120·00 | Sep. 30 | By Interest | 6 | | 15·00[8] |
| Sep. 30 | To Int. on Bills (contra) | 2 | 8·33[7] | | | By Cash | | | 423·66 |
| | To Profit | | | 146·33 | | | | | |
| | To Interest | | | 52·33 | | | | | |
| | Rs. | | 52·33 | 2,038·66 | | Rs. | | 15 | 2,038·66 |

[1] $\frac{1{,}600\times5\times6}{100\times12}$=Rs. 40 ; [2] $\frac{120\times5\times5}{100\times12}$=Rs. 2·50 ; [3] $\frac{160\times4\times5}{100\times12}$=Rs. 2·67 ;

[4] $\frac{120\times5\times3}{100\times12}$=Rs. 1·50 ; [5] $\frac{560\times5\times2}{100\times12}$=Rs. 4·67 ; [6] $\frac{1{,}920\times5\times3\times5}{100\times12}$=Rs. 24 ;

[7] Due date of the bill is 4th Dec., hence interest is calculated from 30th Sept. to 4th Dec. *i.e.*, roughly for a period of 2 months : $\frac{1{,}000\times5\times2}{1000\times12}$=Rs 8·33 Approx.

[8] $\frac{600\times5\times6}{100\times12}$=*Rs. 15.*

## IN THE BOOKS OF Y
### Joint Venture Account with X

| 1979 | | *Months* | *Interest* | | 1979 | | *Months* | *Interest* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | Rs. | Rs. | | | | Rs. | Rs. |
| Apr. 1 | To Cash | 6 | 15·00 | 600 00 | July 1 | By Cash | 3 | 24 00 | 1,920·00 |
| June 1 | To Cash | 4 | 2·67 | 160·00 | Sep. 30 | By Cash | | | 960·00 |
| Aug. 1 | To Cash | 2 | 4·66 | 560·00 | | By Interest on Bill (contra) | 2 | 8·33 | 32·33 |
| Sep. 1 | To Bill (due 4th Dec.) | | | 1,000·00 | | | | | |
| Sep. 30 | To Profit | | | 146·33 | | | | | |
| | To Interest | | | 22·34 | | | | | |
| | To Cash | | | 423·66 | | | | | |
| | Rs. | | 22·33 | 2,912·33 | | Rs. | | 32 33 | 2,912·33 |

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. संयुक्त साहस का क्या आशय है ? यह साझेदारी से किस प्रकार भिन्न है ?
2. संयुक्त साहस के खाते कितने प्रकार से खोले जाते हैं ? इनमें से किसी एक के लिए अनुमानित उदाहरण लेकर आवश्यक लेखे कीजिए ।
3. टिप्पणी लिखिए : संयुक्त कारोबार । (यू० पी० बोर्ड, 1978)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

1. रंजन और राजू ने संयुक्त साहस में साझेदार होने का निश्चय किया । उन्होंने 20,000 रु० से एक संयुक्त साहस के लिए बैंक खाता खोला जिसमें रंजन ने 12,000 रु० और राजू ने 8,000 रु० जमा किये । उन्होंने लाभ-हानि पूँजी अनुपात में बांटने का निश्चय किया । उन्होंने 15,000 रु० अपने एजेण्ट के पास माल क्रय करने के लिए और बाद में 2,100 रु० और भेजे । एजेण्ट के पास माल प्राप्त हो जाने पर उन्होंने किराया एवं बीमा आदि मे 3,900 रु० और व्यय किये । कुल बिक्री 23,740 रु० की हुई जिसमें से उन्होंने अपनी विनियोजित पूंजी निकाल ली और व्यापार बन्द करने का निश्चय किया । राजू ने शेष रहतिया 1,260 रु० में क्रय कर लिया । आवश्यक खाते खोलिए ।

[उत्तर—लाभ : रंजन 2,400 रु०, राजू 1,600 रु०]

2. राम और मोहन 3 : 2 के हिसाब से एक संयुक्त कारोबार में शामिल हुए । उन्होंने एक बैंक में संयुक्त खाता खोला जिसमें राम ने 35,000 रु० और मोहन ने 20,000 रु० जमा किये । उन्होंने शंकर आयरन वर्क्स को 1,000 टन कोयला 60 रु० प्रति टन के हिसाब से बेचने का करार किया । कोयला झरिया से 45 रु० प्रति टन की दर से खरीदा । रेल भाड़ा 12 रु० प्रति टन राम ने अपने पास से दिया । कुली भाड़ा 400 रु० और ढुलाई 1,200 रु० बैंक द्वारा अदा किये । शंकर आयरन वर्क्स से पूरी रकम का चैक प्राप्त हो गया ।

बचा हुआ चूरा मोहन ने 1,800 रु० में ले लिया। उपर्युक्त से संयुक्त कारोबार की पुस्तकों में आवश्यक खाते बनाइए। [उत्तर—संयुक्त कारोबार पर लाभ 23,200 रु०, राम को 13,920 रु०, मोहन को 9,280 रु०]

3. कलकत्ता के राम और बम्बई के श्याम सुमात्रा से हरी को रुई की गाँठें भेजने के लिए कारोबार में शामिल हुए। राम ने 60,000 रु० के मूल्य की रुई भेजी और 3,000 रु० रेलवे भाड़ा आदि के तथा 3,150 रु० विविध व्ययों के अदा किये। श्याम ने 41,500 रु० का माल भेजा और भाड़ा तथा बीमा के 2,400 रु०, जहाज घाट के शुल्क (Dock Dues) के 400 रु०, चुंगी के 1,000 रु० एवं अन्य विविध व्ययों के 1,000 रु० अदा किये। संयुक्त कारोबार के सम्बन्ध में श्याम को 12,000 रु० पेशगी दिये। श्याम को हरी से बिक्री के रूप में 1,60,000 रु० प्राप्त हुए। श्याम ने राम को चैक भेज कर हिसाब चुकता किया। ऊपर के विवरण से राम की पुस्तकों में जर्नल प्रविष्टियाँ और आवश्यक खाते खोलिए। (यू० पी० बोर्ड, 1967)
[उत्तर—संयुक्त साहस पर लाभ 47,550 रु०]

4. राम, मोहन और शंकर बराबर के अनुपात मे एक संयुक्त कारोबार में शामिल हुए। राम को माल क्रय करने और विक्रय करने के लिए काम सौंपा गया। इसके लिए उसे बिक्री पर 3% कमीशन मिलना है। मोहन और शंकर प्रत्येक ने 25,000 रु० राम को भेज दिये। राम ने 70,000 रु० का माल क्रय किया। क्रय करने में 1% दलाली तथा 200 रु० भाड़े के अदा किये। राम ने माल 90,000 रु० में बेच दिया। उसके विक्रय व्यय 300 रु० हुए। बचा हुआ माल राम ने 2,000 रु० में ले लिया। राम की पुस्तक में आवश्यक जर्नल लेखे तथा खाते बनाइए। राम ने मोहन और सोहन को बैंक ड्राफ्ट भेजकर उनका हिसाब चुकता कर दिया। [उत्तर—संयुक्त कारोबार पर लाभ 18,100 रु०]

5. मोहन और सोहन एक संयुक्त कारोबार में साझेदार थे। उन्होंने क्रमशः $\frac{4}{5}$ और $\frac{1}{5}$ के अनुपात में लाभ-हानि बाँटना निश्चय किया। मोहन 5,000 रु० का माल देता है और 400 रु० के खर्चों का भुगतान करता है। सोहन 4,000 रु० का माल देता है और उसने 300 रु० के खर्चे किये। सोहन संयुक्त कारोबार की ओर से माल बेचता है और 12,000 रु० प्राप्त करता है। सोहन को बिक्री पर 5% की दर से कमीशन मिलता है। उसने बैंक ड्राफ्ट द्वारा अपना हिसाब चुकता किया। इन दोनों की पुस्तकों में आवश्यक खाते खोलिए और संयुक्त कारोबार बन्द कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1962)
[उत्तर—संयुक्त साहस पर लाभ 1,700 रु०]

6. मोहन और सोहन ने संयुक्त साहस का अनुबन्ध किया। ये लोग $\frac{2}{3}$ और $\frac{1}{3}$ के अनुपात में बाँटते हैं। मोहन ने 5,000 रु० का माल और सोहन ने 3,000 रु० का माल लगाया। मोहन ने 400 रु० और सोहन ने 300 रु० व्यय किये। कुल माल का $\frac{7}{8}$ भाग सोहन ने 9,000 रु० मे बेच दिया। उसे बिक्री पर 5% कमीशन मिलने की व्यवस्था है। उसने 1,000 रु० मोहन के पास भेजे। मोहन और सोहन की पुस्तकों में संयुक्त साहस खाता एवं एक-दूसरे का खाता खोलिए। [उत्तर—संयुक्त साहस पर लाभ 2,025 रु०]

7. कानपुर के सुधीर और आगरा के रमेश ने संयुक्त साहस का अनुबन्ध किया और बम्बई के दिनेश को प्रेषण पर जूट भेजने का निश्चय किया। सुधीर ने 50,000 रु० का जूट भेजा और इसके लिए 2,500 रु० किराया और 1,200 रु० कस्टम ड्यूटी के रूप में भुगतान किये। रमेश ने 40,000 रु० का माल भेजा और किराये के लिए 1,800 रु० और बन्दरगाह का किराया 400 रु०, कस्टम ड्यूटी 900 रु० और अन्य व्यय 300 रु० किये। सुधीर ने 25,000 रु० की अग्रिम राशि रमेश के पास भेजी। सुधीर ने दिनेश के एक बिक्री विवरण और 1,22,000 रु० की राशि प्राप्त की। संयुक्त साहस खाता बनाइए। सुधीर और रमेश 2 : 1 के अनुपात में लाभांश बाँटते हैं।
[उत्तर—लाभ : सुधीर 16,600 रु०; रमेश 8,300 रु०]

8. बम्बई के धनीराम और कानपुर के बालकराम एक सम्मिलित साहस (Joint Venture) व्यवसाय प्रारम्भ करते हैं और दोनों मिलकर कलकत्ता के भगवानदास के पास कमीशन पर बिक्री के लिए 50 गाँठ कपड़ा भेजने का निश्चय करते हैं जिसका लाभ क्रमशः $\frac{3}{5}$ और $\frac{2}{5}$ के अनुपात में बाँटा जायगा। धनीराम 2,600 रु० प्रति गाँठ के मूल्य की 30 गाँठें और

बालकराम 2,500 रु० प्रति गाँठ के मूल्य की 20 गाँठे भगवानदास के पास भेजते है। धनीराम ने 900 रु० और बालकराम ने 800 रु० भाड़े और अन्य खर्चों के दिये। भगवानदास ने सारी गाँठें 1,50,000 रु० में बेच दीं जिसमें से उन्होंने 1,600 रु० खर्च के और कुल बिक्री पर 3% कमीशन के काटे और बैंक ड्राफ्ट द्वारा 70,000 रु० धनीराम के पास और शेष रकम बालकराम के पास भेज दी। उपर्युक्त विवरण से आप दोनों साझेदारों की पुस्तकों में संयुक्त साहस के खाते और उनके व्यक्तिगत खाते दिखाइए।

(यू० पी० बोर्ड, 1970)

[उत्तर—संयुक्त साहस पर लाभ 14,200 रु०; धनीराम और बालकराम के खातों की बाकियाँ 17,420 रु०]

9. कानपुर के अशोक और देहली के शम्भू ने अपने संयुक्त जोखिम पर 100 गाँठ कपड़ा रांची के कामता के पास बेचने के लिए भेजा। उसका लाभ का अनुपात $\frac{3}{5}$ और $\frac{2}{5}$ है। अशोक ने 60 गाँठ कपड़ा 1,300 रु० प्रति गाँठ की दर से भेजा और 900 रु० किराया तथा अन्य खर्चों में अदा किया। शम्भू ने 40 गाँठ कपड़ा 1,250 रु० प्रति गाँठ की दर से भेजा और 800 रु० किराया तथा अन्य खर्चों में दिया। कामता ने सब गाँठें 1,50,000 रु० में बेच दीं जिसमें से 1,600 रु० अपने खर्चे के और 3% अपना कमीशन काट लिया। कामता ने 70,000 रु० बैंक ड्राफ्ट द्वारा अशोक को भेज दिया और शेष रकम शम्भू को बैंक ड्राफ्ट द्वारा भेज दी। दोनों साझेदारों के लेजर में संयुक्त कारोबार खाता तथा दूसरे साझेदार का व्यक्तिगत खाता तैयार कीजिए।

(यू० पी० बोर्ड, 1977)

[उत्तर—शम्भू के खाते की बाकी 17,420 रु०; अशोक के खाते की बाकी 17,420 रु०; संयुक्त साहस पर लाभ 14,200 रु०]

10. आगरा के गुप्ता और कलकत्ता के घोष ने लकड़ी क्रय और विक्रय करने के लिए संयुक्त साहस का अनुबन्ध किया। निम्नांकित व्यवहार इस सम्बन्ध में हुए :

1 जून को घोष ने 2,000 रु० की लकड़ी खरीदी और किराया आदि में 130 रु० व्यय किये तथा 1,600 रु० का दो माह का एक बिल गुप्ता के ऊपर लिखा जिसे उसने स्वीकार कर लिया। घोष ने इसे 1,585 रु० में भुना लिया।

15 जून को लकड़ी आगरा पहुँची और गुप्ता ने इसे उतरवाने आदि में 25 रु० व्यय किये। 20 जून को गुप्ता ने सम्पूर्ण लकड़ी का $\frac{1}{3}$ भाग 850 रु० में बेच दिया और 30 जून को 900 रु० में $\frac{1}{3}$ भाग और बेच दिया। 15 जून को शेष बची हुई सम्पूर्ण लकड़ी गुप्ता ने 800 रु० में बेची। प्रत्येक बिक्री के भुगतान में एक माह का एक बिल मिला।

4 अगस्त को गुप्ता ने 1,600 रु० वाले घोष के बिल का भुगतान कर दिया। बिक्री के सम्बन्ध में तीन बिल जो गुप्ता को प्राप्त हुए थे 20 अगस्त को भुगतान कर दिये। गुप्ता ने घोष के पास देय राशि के लिए एक चैक भेजी। लाभालाभ दोनों बराबर अनुपात में बाँटते है। दोनों पक्षों की पुस्तकों में संयुक्त खाता खोलिए। [उत्तर—संयुक्त साहस का लाभ 380 रु०]

11. कानपुर के सुन्दर और दिल्ली के उत्तम 3:2 के हिसाब में संयुक्त कारोबार में शामिल हुए। सुन्दर ने खरीदने और उत्तम ने बेचने का कार्य संभाला। सुन्दर ने 42,000 रु० का माल क्रय किया। खरीदने में $1\frac{1}{2}$% दलाली तथा माल भेजने में 200 रु० ढुलाई, 800 रु० भाड़ा तथा 100 रु० बीमा के अदा किये। उत्तम से उसे 10,000 रु० का एक बिल प्राप्त हुआ जिसे 100 रु० बट्टा देकर बैंक से भुना लिया। उत्तम ने माल छुड़ाने में 400 रु० दिये और अपने स्टॉक से 20,000 रु० का माल दिया। 70,000 रु० की उसने बिक्री की। विक्रय व्यय 500 रु० हुए। 31 जनवरी को उसके पास 4,200 रु० का रहतिया बना जो 22 फरवरी को उसने 6,000 रु० में बेच दिया। विक्रय व्यय 180 रु० हुआ। उत्तम ने अपने बिल का भुगतान कर दिया और शेष रकम बैंक ड्राफ्ट द्वारा सुन्दर को भेज दी। उपर्युक्त से संयुक्त उपक्रम निष्कर्ष खाता और एक-दूसरे के यहाँ व्यक्तिगत खाते बनाइए।

[उत्तर—संयुक्त कारोबार का लाभ
माह जनवरी का 9,470 रु० : सुन्दर को 5,682 रु०
उत्तम को 3,788 रु०
माह फरवरी 1,620 रु० : सुन्दर को 972 रु०
उत्तम को 648 रु०

# 15
# चालू हिसाब
## [ACCOUNT CURRENT]

जब एक व्यापारी का दूसरे पर पूर्ण विश्वास हो जाता है तो वह उसे बहुधा उधार माल बेचता है और वह अपनी सुविधानुसार इनका भुगतान करता है। ऐसा भी देखने में आया है कि एक व्यापारी दूसरे को उधार माल बेचता एवं उसी से उधार माल क्रय भी करता है तथा एक-दूसरे को सुविधानुसार भुगतान करते हैं। ऐसी दशा में व्यापारी एक-दूसरे का खाता अपनी पुस्तकों में खोलते हैं जिसे खुला खाता (Running Account) भी कहा जाता है क्योंकि इसमें लेन-देनों का लेखा बराबर होता रहता है। **ऐसी दशा में जहाँ बहुत-से क्रय-विक्रय एवं प्राप्तियाँ तथा भुगतान समय-समय पर होते रहते हैं वहाँ एक व्यापारी दूसरे व्यापारी या ग्राहक के पास उसके खाते की प्रतिलिपि एक निर्धारित अवधि के बाद भेजता है,** जिसे 'चालू हिसाब' कहा जाता है। निर्धारित अवधि का यहाँ आशय बहुधा 1 माह या 3 माह या 6 माह या इसी प्रकार की अल्पावधि से होता है। पर यह दोनों पक्षों की सुविधानुसार किसी भी अवधि का बनाया जा सकता है।

चालू खाता डेबिट (ऋणी) एवं क्रेडिट (धनी) पक्षों में होता है तथा इसमें प्रत्येक राशि पर ब्याज लगाकर दिखाया जाता है। ब्याज की दर निश्चित होती है। ब्याज का लेखा इस प्रकार के खाते में करना इसलिए आवश्यक है ताकि किसी भी पक्ष को अपनी राशि की हानि न हो।

### चालू हिसाब बनाने वाले पक्षकार

(1) यह हिसाब एक ऐसे व्यापारी द्वारा बनाया जाता है जो दूसरे व्यापारी या ग्राहक को समय-समय पर उधार माल बेचता है और आवश्यकता पड़ने पर क्रय भी करता है। (2) एक एजेण्ट अपने प्रधान के पास बिक्री वाले माल के सम्बन्ध में इस हिसाब को बनाकर भेजता है। (3) सह-उद्यम के एक साझेदार द्वारा दूसरे साझेदार के पास। (4) कभी-कभी प्रेपी (Consignee) यह हिसाब प्रेषक (Consignor) के पास बनाकर भेजते है। (5) एक बैंक अपने ग्राहक के लिए इस हिसाब को बनाता है।

### एकाउण्ट करेण्ट और करेण्ट एकाउण्ट में अन्तर
### (DIFFERENCE BETWEEN ACCOUNT CURRENT AND CURRENT ACCOUNT)

चालू हिसाब (Account Current) का आशय समझाया जा चुका है। यह बहुधा खाता बही में दिये हुए एक ग्राहक के खाते की निश्चित अवधि की प्रतिलिपि होती है जो कि व्यवसाय द्वारा ग्राहक के पास सूचनार्थ भेजी जाती है परन्तु चालू खाता (Current Account) का आशय प्रचलित भाषा में बैंक में खोले जाने वाले ऐसे खाते से है जिसमें बैंकिंग व्यवसाय की अवधि में कभी भी राशि जमा की जा सकती है और निकाली जा सकती है। बैंक में खोले जाने वाले बचत खाते, स्थायी जमा खाते एवं चालू खाते में से व्यवसायी लोग चालू खाता खोलना अधिक पसन्द करते हैं। जब बैंक ऐसे ग्राहकों के पास, जिन्होंने बैंक में चालू खाता खोल रखा है, इस खाते की एक निश्चित अवधि की प्रतिलिपि भेजता है तो इस प्रतिलिपि को भी ग्राहक का एकाउण्ट करेण्ट कहा जाता है।

## चालू हिसाब बनाये जाने से लाभ (Advantages of Current Account)

(1) यह ज्ञात हो जाता है कि चालू हिसाब बनाने वाली तिथि पर कितनी राशि दूसरे व्यापारी या ग्राहक से लेनी है या कितनी राशि देनी है। (2) लेखों की अच्छी जाँच होती है क्योंकि एक व्यापारी दूसरे व्यापारी के पास चालू हिसाब बनाकर भेजता है और दूसरा व्यापारी इसकी जाँच कर यदि कोई गलत लेखे इसमें पाता है तो इनकी सूचना चालू खाते की प्रतिलिपि भेजने वाले व्यापारी के पास भेजता है। (3) चालू हिसाबों का प्रयोग न्यायालय में उस समय 'प्रमाण' के रूप में किया जा सकता है जब व्यापारी पर उसके द्वारा देय राशि वसूल करने का दावा किया जाता है। (4) इन खातों की बाकी के आधार पर यह निष्कर्ष निकाला जा सकता है कि नये ग्राहकों को उधार माल बेचा जाय या नहीं। यदि चालू खातों में बड़ी राशियाँ आयी हों और ग्राहकों ने भुगतान आवश्यकतानुसार न किये हों, तो नये ग्राहकों को सोच-समझकर उधार देने का निर्णय लेना चाहिए। (5) इन खातों में प्रत्येक व्यवहार पर ब्याज का लेखा किया जाता है अत: उधार बिक्री पर ब्याज की क्षति नहीं होती। ब्याज का भली-भाँति लेखा होने से लाभ-हानि भी ठीक प्रकार से ज्ञात किया जा सकता है। (6) ग्राहक की वित्तीय स्थिति से यदि अधिक का लेन-देन हो गया हो, तो आगे के लेन-देन बन्द किये जा सकते हैं क्योंकि खाते से यह ज्ञात हो जाता है कि कितनी राशि तक का उधार व्यापार हुआ है।

## चालू हिसाब बनाते समय ध्यान देने योग्य विषय

(1) **शीर्षक डालना (Heading)**—जिस व्यापारी को चालू हिसाब बनाना हो शीर्षक में उसका नाम पहले लिखा जाता है; जैसे—यदि मोहन की पुस्तकों में रामपाल का चालू हिसाब बनाया गया है तो शीर्षक होगा 'रामपाल का चालू हिसाब मोहन के साथ' (Rampal in Account Current with Mohan)।

(2) **ऋण व धनी करना (Debit and Credit)**—(i) जिस व्यापारी या ग्राहक का चालू हिसाब बनाया जा रहा है उसे जो माल रोकड़, विनिमयसाध्य साखपत्र, आदि मिले तो उससे उसका खाता ऋणी और उसके पास से यदि माल रोकड़, विनिमयसाध्य साखपत्र, आदि जायें तो उसके खाते को धनी किया जाता है। (ii) यदि कटौती दी गयी है तो उसके खाते को धनी और यदि उससे कटौती मिली है तो उसके खाते को ऋणी किया जाता है। (iii) यदि उसने कोई माल वापस किया है तो उसका खाता धनी और यदि उसको कोई माल वापस किया गया है तो उसका खाता ऋणी किया जाता है।

(3) **दिनों का लेखा (Record of Days)**—(i) प्रत्येक व्यवहार की तिथि से चालू हिसाब बनाने वाली तिथि तक के दिनों की गणना की जाती है। दिनों की गणना करते समय भुगतान तिथि को छोड़ दिया जाता है, परन्तु प्रारम्भिक बाकी की दशा में सभी दिन जोड़े जाते हैं। (ii) यदि चालू हिसाब में प्राप्त विनिमय विपत्र या देय विनिमय विपत्र हों तो उनकी देय तिथि निकाली जाती है। फिर इस देय तिथि से चालू हिसाब बनाने की तिथि तक के दिनों की गणना की जाती है। देय तिथि निकालते समय तीन दिन अनुग्रह के जोड़ दिये जाते हैं। जैसे—यदि बिल 1 मार्च का है और इसकी अवधि दो माह है तो देय तिथि 4 मई हुई। (iii) यदि विक्रेता को कुछ अवधि राशि भुगतान करने को दी गयी है तो सर्वप्रथम भुगतान की देय तिथि निकाली जाती है और इस देय तिथि से चालू हिसाब बनाने की तिथि के दिनों की गणना की जाती है। यहाँ देय तिथि निकालने के लिए तीन दिन अनुग्रह के नहीं जोड़े जाते हैं। (iv) दिनों की गणना करते समय वर्ष का अवश्य ध्यान रखना चाहिए। यदि वर्ष ऐसा है जो 4 से पूरा-पूरा विभाजित हो जाता है (जैसे—1976 में 4 का भाग देने पर पूरा-पूरा विभाजन हो जाता है), तो इसमें फरवरी 29 दिन की मानी जायगी अन्यथा 28 दिन की रहेगी। (v) यदि देय तिथि चालू हिसाब की तारीख बनाने के बाद आती हो तो चालू हिसाब बनाने की तारीख से इस देय तिथि तक के दिनों तक की गणना की जाती है।

(4) **लाल स्याही का ब्याज (Red Ink Interest)**—हिसाब बनाने की तिथि के बाद आने वाली भुगतान की देय तिथि के सम्बन्ध में दिनों की गणना एवं इनका लेखा दोनों ही महत्त्वपूर्ण है। ऐसी दशा में दिनों की गणना हिसाब बनाने की तिथि से आगे आने वाली देय तिथि तक की जाती है। इन दिनों व इनके ब्याज या गुणनफल का लेखा लाल स्याही से करना चाहिए। इन्हें दूसरे पक्ष में भी लिखा जाता है पर वहाँ साधारण स्याही में लिखा जाता है और इसे इस पक्ष का

जोड़ लगाते समय प्रयोग किया जाता है, परन्तु लाल स्याही में लिखे हुए ब्याज का गुणनफल को उस पक्ष का जोड़ लगाते समय जिधर वह लिखा हुआ है, जोड़ा नहीं जाता है। हिसाब बनाने की तिथि के बाद आने वाली भुगतान तिथि तक की अवधि का ब्याज लाल स्याही का ब्याज कहा जाता है। इसका लाभ उस पक्ष को नहीं मिलता है जिसमें यह लिखा जाता है वरन् इसके विपरीत वाले पक्ष को मिलता है।

उदाहरण

माना कि मोहनलाल ने अपने ग्राहक इकबाल का चालू हिसाब 31 मार्च, 1978 को बनाया है पर इकबाल ने 2 माह की अवधि का मोहन का एक बिल 15 मार्च, 1978 को स्वीकार किया है। इस बिल की भुगतान तिथि 18 मई, 1978 होती है जो कि चालू हिसाब बनाये जाने की तिथि 31 मार्च के 48 दिन बाद पड़ती है। इससे स्पष्ट है कि इन 48 दिनों का ब्याज ग्राहक से लिया जायेगा उसे दिया नहीं जायेगा। इन दिनों के ब्याज को लाल स्याही में लिखा जाता है ताकि यह स्पष्ट हो कि जिस पक्ष में यह अन्य ब्याजों की तरह लिखा हुआ है उन ब्याजों से इसकी स्थिति भिन्न है। इसे उन ब्याजों के साथ जोड़ा नहीं जाता वरन् इस ब्याज को ग्राहक के खाते के दूसरी ओर लिये हुए ब्याजों में जोड़ा जाता है, इसलिए दूसरी ओर लिखते समय इसे काली स्याही में लिखा जाता है जिससे उस ओर के ब्याज लिये हुए हैं, ताकि सब ब्याज समान स्तर के माने जायें। लाल स्याही में लिखने का प्रमुख उद्देश्य उस पक्ष में लिखे हुए ब्याज में इस ब्याज की भिन्नता प्रकट करना है ताकि धोखे से इसे उनमें जोड़ न दिया जाय।

(5) अन्तर राशि—यदि इस हिसाब के ऋणी पक्ष का जोड़ बड़ा और धनी पक्ष का जोड़ छोटा हो तो अन्तर की राशि व्यापारी को उससे लेनी है जिसका हिसाब बनाया गया है और यदि धनी का जोड़ ऋणी से बड़ा हो तो अन्तर की राशि व्यापारी उसे देगा।

## ब्याज निकालने की विधियाँ (Methods of Finding out Interest)

ब्याज निकालने की 8 विधियाँ हैं : (1) अंकगणित की साधारण विधि; (2) ब्याज सारणी विधि, (3) गुणनफल विधि, (4) ब्याज संख्याएँ विधि, (5) ईपांक विधि, (6) बाकी के गुणनफल द्वारा या सामयिक बाकी विधि, (7) ब्याज दर में परिवर्तन होने वाली विधि, (8) ऋणी और धनी राशियों पर भिन्न दरों का होने वाली विधि।

## (1) साधारण विधि (Simple Method)

इस विधि के अनुसार प्रत्येक राशि पर उससे सम्बन्धित दिनों का ब्याज एक निश्चित प्रतिशत से अंकगणित की साधारण विधि द्वारा निकाला जाता है।

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{मूलधन की राशि} \times \text{ब्याज दर} \times \text{दिनों की संख्या}}{100 \times 365}$$

अंकगणित की इस विधि से समय एवं श्रम का बहुत अपव्यय होता है। इसलिए यह विधि उपयुक्त नहीं है। इसके स्थान पर ब्याज सारणी प्रयोग की जा सकती है।

## (2) ब्याज सारणी (Interest Table)

(i) इस विधि पर चालू हिसाब में लिखी हुई प्रत्येक राशि पर ब्याज निकालने के लिए 'ब्याज सारणी' का प्रयोग किया जाता है। इस सारणी के द्वारा दिनों की विभिन्न संख्या का ब्याज सरलता से निकल आता है। (ii) यदि किसी राशि की देय तिथि हिसाब बनाने की तारीख के आगे आती हो तो हिसाब बनाने की तारीख से देय तिथि तक के दिनों का ब्याज निकालकर इससे सम्बन्धित राशि वाले पक्ष में लाल स्याही से लिखिए और इस पक्ष के ब्याज को जोड़ते समय इस अग्रिम अवधि के ब्याज को न जोड़िए। इसी ब्याज को दूसरे पक्ष में काली स्याही में लिखिए और फिर उस पक्ष के अन्य ब्याजों के साथ इसे जोड़िए। (iii) डेबिट और क्रेडिट वाले पक्षों में लिखित प्रत्येक राशि के सामने ब्याज का लेखा किया जाता है और ब्याज वाले खानों को जोड़ा जाता है। यदि धनी पक्ष के ब्याज का जोड़ ऋणी पक्ष के ब्याज के जोड़ से अधिक हो तो इस आधिक्य की राशि को धनी पक्ष वाले मूल राशि के खाते में अन्त में लिखकर इस खाने की बाकी निकाली जाती है। यदि ऋणी पक्ष के ब्याज का जोड़ धनी पक्ष के ब्याज के जोड़ से अधिक हो तो इस आधिक्य की राशि को ऋणी पक्ष वाले मूल राशि के खाने में लिखकर इस खाने की बाकी निकाली जाती है। मूल राशि वाले खाने की बाकी के आधार पर दी जाने वाली या ली जाने वाली राशि का निर्णय होता है।

***Illustration 1***

1 अप्रैल, 1979 से 30 जून, 1979 तक मोहन और रमेश में निम्नांकित व्यवहार हुए। ब्याज की दर 5% वार्षिक है। रमेश का चालू हिसाब मोहन के साथ बनाइए :

| | | | रु० | | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 अप्रैल | 1 | रमेश पर पिछला बकाया | 2,000 | 1979 मई | 6 | रमेश को माल बेचा | 600 |
| ,, ,, | 2 | रमेश से रोकड़ मिली | 800 | ,, ,, | 12 | रमेश से रोकड़ प्राप्त की | 500 |
| ,, ,, | 5 | रमेश से माल क्रय किया | 400 | ,, जून | 5 | रमेश से माल क्रय किया (भुगतान तिथि 10 जून है) | 800 |
| ,, ,, | 5 | रमेश को माल बेचा (भुगतान तिथि 15 अप्रैल है) | 1,000 | ,, ,, | 20 | रमेश से रोकड़ प्राप्त की | 200 |

***Solution 1***

**Ramesh in Account Current with Mohan** (as on 30th June, 1979)

| Date | Particulars | Amount | Days | Interest | Date | Particulars | Amount | Days[1] | Interest |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | Rs. | | Rs. | 1979 | | Rs. | - | Rs. |
| April 1 | To Balance b/d | 2,000.00 | 91 | 24·93 | April 2 | By Cash A/c | 800·00 | 89 | 9·75 |
| April 5 | To Sales A/c (Due 15th April) | 1,000·00 | 76 | 10·41 | April 5 | By Purchases A/c | 400 00 | 86 | 4 71 |
| May 6 | To Sales A/c | 600·00 | 55 | 4·52 | May 12 | By Cash A/c | 500·00 | 49 | 3 36 |
| June 30 | To Interest A/c | 19·58 | — | — | June 5 | By Purchases A/c (Due 10th June) | 800·00 | 20 | 2·19 |
| | | | | | June 20 | By Cash A/c | 200·00 | 10 | 0 27 |
| | | | | | June 30 | By Balance of Interest | — | — | 19·58 |
| | | | | | June 30 | By Balance c/d | 919·58 | — | — |
| | Rs. | 3,619·58 | | 39·86 | | Rs | 3,619·58 | | 39·86 |
| July 1 | To Balance b/d | 919·58 | | | | | | | |

[1] **Method of Calculation of Days**

| Months | Total Days | Date | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | April 1 | April 2 | April 5 | April 15 | May 6 | May 12 | June 10 | June 20 |
| April | 30 | 30 | 28 | 25 | 15 | — | — | — | — |
| May | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 25 | 19 | — | — |
| June | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 20 | 10 |
| | | 91 | 89 | 86 | 76 | 55 | 49 | 20 | 10 |

## (3) गुणनफल विधि
## (PRODUCT METHOD)

(i) इस विधि में सब कुछ वही किया जाता है जो पहले वर्णित ब्याज सारणी विधि से समझाया जा चुका है केवल अन्तर इतना है कि ब्याज खाने के स्थान पर गुणनफल का खाना बनाया जाता है और प्रत्येक राशि पर ब्याज नहीं निकाला जाता है।

(ii) प्रत्येक राशि को उससे सम्बन्धित दिनों से गुणा कर आने वाली राशि 'गुणनफल' है। इसे गुणनफल वाले खाने में लिखा जाता है। ऋणी पक्ष में लिखी गयी गुणनफल की राशियों के जोड़ की तुलना धनी पक्ष मे लिखी हुई गुणनफल की राशियों के जोड़ से की जाती है। इन दोनों में जो अन्तर आता है उसी पर ब्याज निकाला जाता है।

(iii) ब्याज निकालने की निम्नांकित विधि है :

$$\frac{\text{गुणनफलों का अन्तर} \times \text{ब्याज दर}}{100 \times 365} = \text{ब्याज}$$

(iv) इस प्रकार निकाले हुए ब्याज की राशि को उस पक्ष की मूल राशि वाले खाने में अन्त में लिखा जाता है जिस पक्ष का गुणनफल का जोड अधिक होता है। ब्याज का लेखा होने के बाद दोनों पक्षों की मूल राशियों वाले खानों का अन्तर निकाल लिया जाता है। यह राशि अभीष्ट राशि है जिसके ज्ञात करने के लिए चालू हिसाब तैयार किया गया था।

(v) यदि किसी राशि की देय तिथि हिसाब बनाने की अन्तिम तिथि के आगे आती हो तो हिसाब बनाने की तिथि से आगे आने वाली देय तिथि के दिनों को जोड़कर सम्बन्धित राशि के सामने लिखकर उस राशि और इन दिनों का गुणा करने के बाद जो गुणनफल आये उसे भी वहीं लिखिए, पर इस सम्बन्ध में निम्नलिखित सूचनाएँ महत्वपूर्ण हैं : (अ) इन दिनों या इनसे सम्बन्धित गुणनफल को लाल स्याही मे लिखना चाहिए। (ब) इस गुणनफल को उस ओर वाले गुणनफलों मे जोड़ना नहीं चाहिए जिस ओर इसे लिखा गया है। (स) इस गुणनफल को दूसरी ओर काली स्याही मे लिखना चाहिए और अन्य गुणनफलो के साथ जोड़ना चाहिए तभी गुणनफलों की सही बाकी निकलेगी।

***Illustration 2***

निम्नांकित सूचनाओ ने आधार पर 30 जून, 1979 को 'राम का चालू हिसाब सुधीर के साथ' बनाइए। ब्याज की दर 5% वार्षिक है।

| | | | | रु० |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | जनवरी | 1 | राम को माल बेचा | 420 |
| ,, | फरवरी | 15 | राम से रोकड़ प्राप्त हुई | 150 |
| ,, | मार्च | 2 | राम से माल क्रय किया | 1,035 |
| ,, | मार्च | 3 | राम का एक माह का बिल स्वीकार किया | 300 |
| ,, | अप्रैल | 11 | राम को भुगतान किया | 300 |
| ,, | अप्रैल | 30 | राम को माल बेचा जिसकी भुगतान तिथि मई के अन्त में है | 348 |
| ,, | मई | 15 | राम से माल क्रय किया | 255 |
| ,, | मई | 31 | राम को माल बेचा | 375 |
| ,, | जून | 15 | राम से माल क्रय किया गया जिसकी भुगतान तिथि जुलाई के अन्त में है | 435 |

(यू० पी० बोर्ड, 1974, 1965)

*Solution 2*

**Ram in Account Current with Sudhir (as on 30th June, 1979)**

| Date | Particulars | Amount | Days[1] | Product | Date | Particulars | Amount | Days[1] | Product |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | Rs. | | Rs. | 1979 | | Rs. | | Rs. |
| Jan. 1 | To Sales A/c | 420·00 | 180 | 75,600 | Feb. 15 | By Cash A/c | 150 | 135 | 20,250 |
| March 3 | To B/P A/c (due 6th April) | 300·00 | 85 | 25,500 | March 2 | By Purchases A/c | 1,035 | 120 | 1,24,200 |
| April 11 | To Cash A/c | 300·00 | 80 | 24,000 | May 15 | By Purchases A/c | 255 | 46 | 11,730 |
| ,, 30 | To Sales A/c (due 31st May) | 348·00 | 30 | 10,440 | June 15 | By Purchases A/c (due 31st July) | 435 | 31 | 13,485* |
| May 31 | To Sales A/c | 375·00 | 30 | 11,250 | Jun 30 | By Balance of Products | | | 4,095 |
| June 30 | To Red Ink Products (C) | | | 13,485 | | | | | |
| ,, 30 | To Interest A/c $\left(\frac{4{,}095 \times 5}{36{,}500}\right)$ | 0·56 | | | | | | | |
| ,, 30 | To Balance c/d | 131·44 | | | | | | | |
| | Rs. | 1,875·00 | | 1,60,275 | | Rs. | 1,875 | | 1,60,275 |

*नोट—क्रेडिट पक्ष में Product का जोड़ करते समय 13,485 रु० को नहीं जोड़ा गया है क्योंकि यह लाल स्याही की प्रविष्टि का है।

[1] **Calculation of Days**

| Months | Days | Due Date: Jan. 1 | Feb. 15 | March 2 | April 6 | April 11 | May 15 | May 31 | July 31 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| January | 31 | 30 | — | — | — | — | — | — | From 30th June to 31st July |
| February | 28 | 28 | 13 | — | — | — | — | — | |
| March | 31 | 31 | 31 | 29 | — | — | — | — | |
| April | 30 | 30 | 30 | 30 | 24 | 19 | — | — | |
| May | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 16 | — | |
| June | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | |
| Total | | 180 | 135 | 120 | 85 | 80 | 46 | 30 | 31 |

## (4) ब्याज संख्याएँ या निर्देशांक संख्याएँ प्रणाली
### (INTEREST NUMBERS OR INDEX NUMBERS METHOD)

(i) यह विधि बिलकुल गुणनफल विधि की तरह है केवल अन्तर इतना है कि इसमें गुणनफल वाले खाने में लिखी जाने वाली राशियों को 100 से भाग देकर लिखा जाता है। इस खाने का शीर्षक गुणनफल के स्थान पर निर्देशांक संख्याएँ (Index Numbers) होता है।

(ii) उपर्युक्त विधि से लेखा करने के बाद जो राशियाँ ऋणी (डेबिट) पक्ष एवं धनी (क्रेडिट) पक्ष में आती है उन्हें जोडा जाता है। इन दोनों जोड़ों के अन्तर पर निम्न प्रकार ब्याज निकाला जाता है :

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{ब्याज संख्याओ का अन्तर} \times \text{ब्याज की दर}}{365}$$

(iii) इस ब्याज का लेखा करने तथा इसके बाद खातों की बाकियाँ आदि निकालने का काम गुणनफल विधि की तरह ही किया जाता है।

(iv) इस प्रणाली को निर्देशांक संख्याएँ विधि (Index Numbers Method) भी कहा जाता है।

***Illustration 3***

उदाहरण 2 को ब्याज संख्याओ वाली विधि से लगाइए।

***Solution 3***

**Ram in Account Current with Sudhir**
(as on 30th June, 1979)

| *Date* | *Particulars* | *Amt.* | *Days* | *Index Numbers* | *Date* | *Particulars* | *Amt.* | *Days* | *Index Numbers* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | Rs. | | | 1979 | | Rs. | | |
| Jan. 1 | To Sales A/c | 420 | 180 | 756 | Feb. 15 | By Cash A/c | 150 | 135 | 203 |
| Mar. 3 | To B/P A/c (due 6thApr.) | 300 | 85 | 255 | March 2 | By Purchases A/c | 1,035 | 120 | 1,242 |
| April 11 | To Cash A/c | 300 | 80 | 240 | May15 | By Purchases A/c | 255 | 46 | 117 |
| April 30 | To Sales A/c (due31stMay) | 348 | 30 | 104 | June15 | By Purchases A/c (due31stJuly) | 435 | 31 | 135* |
| May 31 | To Sales A/c | 375 | 30 | 113 | June30 | By Balance of Index Numbers | | | 41 |
| | Red ink InterestNumber(C) | | | 135 | | | | | |
| June 30 | To Interest on Balance of Index Number $\frac{41 \times 5}{365}$ | 0·56 | | | | | | | |
| | To Balan. c/d | 131·44 | | | | | | | |
| | Rs | 1,875 | | 1,603 | | Rs. | 1,875 | | 1,603 |

*नोट—क्रेडिट पक्ष वाले Index Number के खाने का जोड़ करते समय 135 रु० को नहीं जोड़ा गया है।

## (5) ईपोक विधि (Epoque Method)

इस प्रणाली के सम्बन्ध में निम्नांकित विवरण ध्यान देने योग्य है :

(i) इसमें डेबिट व क्रेडिट पक्ष में खाने उसी प्रकार बनाये जाते हैं, जैसे 'गुणनफल विधि' मे बनते हैं।

(ii) इसमें दिनों की गणना अवधि प्रारम्भ होने की तिथि से व्यवहार की तिथि तक की होती है न कि व्यवहार की तिथि से चालू हिसाब बनाने वाली तिथि तक, जैसा कि गुणनफल की विधि में होता है। जैसे—यदि चालू हिसाब 1 जनवरी से 30 जून तक का बनाना है और एक सौदा 5 फरवरी का है तो दिन 1 जनवरी से 5 फरवरी तक गिने जायेंगे। इसके विपरीत गुणनफल विधि में 5 फरवरी से 30 जून तक के गिने जाते हैं।

(iii) यदि कोई प्रारम्भिक बाकी होगी तो उसके दिन नहीं गिने जायेगे और न ही उसका ब्याज या गुणनफल निकाला जायगा।

(iv) कुल राशि के खाने की अन्तिम बाकी निकाली जायगी और इस राशि पर पूरी अवधि के दिनों का ब्याज निकाला जायेगा। यदि गुणनफल वाली विधि का प्रयोग यहाँ करें तो अवधि प्रारम्भ होने की तिथि से अवधि समाप्त होने की तिथि तक के दिनों की अन्तिम बाकी में गुणा करने से आने वाली राशि उस ओर वाले गुणनफल के खाने में लिखी जाती है जिस ओर मूल राशि वाले खाने का जोड़ कम है।

(v) उपर्युक्त लेखा करने के बाद गुणनफल वाले खानों की बाकी निकालकर इस पर ब्याज निम्न प्रकार निकाला जाता है :

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{गुणनफल वाले खाने की बाकी} \times \text{ब्याज दर}}{100 \times 365}$$

इस ब्याज का लेखा जिस पक्ष की गुणनफल वाले खाने की बाकी हो उसके विपरीत पक्ष में मूल राशि वाले खाने में करना चाहिए।

(vi) ब्याज के लेखे के बाद मूल राशि वाले खाने की बाकी अभीष्ट बाकी है।

(vii) इसमें दिन जोड़ते समय सभी दिन जोड़े जाते है। कोई दिन छोड़ा नही जाता है।

(viii) यह विधि उन दशाओं में अत्यन्त लाभदायक है जहाँ देय तिथि हिसाब बनाने की तिथि के बाद आती है अर्थात् लाल स्याही वाले ब्याज की दशा में इसमें कोई लाल स्याही का ब्याज नही होता है।

***Illustration 4***

1 जनवरी, 1979 को मोहन पर 5,000 रु० का सोहन का कर्जा था। 30 जून, 1979 तक निम्नांकित सौदे और हुए। ब्याज दर 5% वार्षिक है। मोहन का खाता सोहन के साथ ईपोक विधि से बनाइए।

| | | | | रु० |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | जनवरी | 5 | मोहन को माल बेचा | 500 |
| ,, | फरवरी | 15 | मोहन को माल बेचा | 600 |
| ,, | मार्च | 10 | मोहन से रोकड़ मिली | 1,000 |
| ,, | अप्रैल | 18 | मोहन से क्रय किया | 2,000 |
| ,, | मई | 25 | मोहन को बेचा | 500 |
| ,, | जून | 15 | मोहन से रोकड़ आयी | 600 |

**Solution 4**

## THE EPOQUE METHOD

**Mohan in Account Current with Sohan** (as on 30th June, 1979)

| Date | Particulars | Amount | Days* | Product | Date | Particulars | Amount | Days* | Product |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | Rs. | | Rs. | 1979 | | Rs. | | Rs. |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 5,000 | — | — | Mar. 10 | By Cash A/c | 1,000 | 69 | 69,000 |
| Jan. 5 | To Sales A/c | 500 | 5 | 2,500 | Apr. 18 | By Purchases A/c | 2,000 | 108 | 2,16,000 |
| Feb. 15 | To Sales A/c | 600 | 46 | 27,600 | June 15 | By Cash A/c | 600 | 166 | 99,600 |
| May 25 | To Sales A/c | 500 | 145 | 72,500 | June 30 | By Balance of Account (6,600 – 3,600) = Rs. 3,000 | | 181 | 5,43,000[1] |
| June 30 | To Balance of Product | | | 8,25,000[2] | | By Balance b/d | 3,113 | | |
| June 30 | To Interest on Balance of Product $\left(\frac{8,25,000 \times 5}{365 \times 100}\right)$ | 113 | | | | | | | |
| | Rs. | 6,713 | | 9,27,600 | | Rs. | 6,713 | | 9,27,600 |

***Calculation of Days**

| Months | Days | Due Date: Jan. 5 | Feb. 15 | March 10 | April 18 | May 25 | June 15 | June 30 |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. | 31 | 5 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 |
| Feb. | 28 | — | 15 | 28 | 28 | 28 | 28 | 28 |
| March | 31 | — | — | 10 | 31 | 31 | 31 | 31 |
| April | 30 | — | — | — | 18 | 30 | 30 | 30 |
| May | 31 | — | — | — | — | 25 | 31 | 31 |
| June | 30 | — | — | — | — | — | 15 | 30 |
| Total | | 5 | 46 | 69 | 108 | 145 | 166 | 181 |

[1] (5,000+500+600+500)—(1,000+2,000+600)=3,000; 181×3,000=5,43,000.

[2] (69,000+2,16,000+99,600+5,43,000)—(2,500+27,600+72,500)=8,25,000.

## (6) बाकियों का गुणनफल या सामयिक बाकी विधि
## (PRODUCT OF BALANCES OR PERIODIC BALANCE METHOD)

जहाँ प्रत्येक लेन-देन के बाद बाकी निकालने की प्रथा है, जैसे बैंक, वहाँ यह विधि प्रयोग की जाती है। बैंक में जब धनराशि जमा की जाती है तो ग्राहक का खाता क्रेडिट और जब वह रुपया निकालता है तो उसका खाता डेबिट किया जाता है और जैसे ही डेबिट लेखा समाप्त होता है तुरन्त क्रेडिट और डेबिट की बाकी निकाल ली जाती है। बाकी निकालने का क्रम प्रत्येक लेन-देन के साथ होता है। इस विधि में बाकी की राशि में दिनों का गुणा किया जाता है। इस प्रथा को निम्न प्रकार से समझा जा सकता है :

(i) इसमें शीर्षक उसी प्रकार डाला जाता है जैसे पहले समझायी हुई प्रणालियों में। (ii) इसमें पहला खाना 'तारीख', दूसरा 'विवरण', तीसरा ऋणी (डेबिट) की राशि, चौथा धनी (क्रेडिट) की राशि, पाँचवाँ 'ऋणी/धनी,' छठा 'बाकी', सातवाँ 'दिन', आठवाँ 'ऋणी गुणनफल' (Dr. Products), नवाँ 'धनी गुणनफल' (Cr. Products) का बनाया जाता है। (iii) प्रत्येक लेन-देन के सामने उन दिनों की संख्या लिखी जाती है जो इस लेन-देन की तिथि तक की गणना करने से आती है। इन दोनों तिथियों में से एक तिथि को गणना के समय छोड़ दिया जाता है; जैसे—यदि 1 जनवरी को बैंक में रुपया जमा किया और फिर 25 जनवरी को रुपया जमा किया तो 1 जनवरी से 25 जनवरी तक 24 दिन माने जायेंगे और इनका लेखा 1 जनवरी वाले लेन-देन के सामने किया जायेगा। (iv) अन्तिम लेन-देन के सामने उतने दिन लिखे जाते हैं जो अन्तिम लेन-देन की तिथि से चालू हिसाब बनाये जाने वाली तिथि तक के होते हैं; जैसे, यदि 20 जून को अन्तिम लेन-देन हुआ है और चालू हिसाब 30 जून को बनाया गया है तो 20 जून से 30 जून तक 10 दिन माने जायेंगे और इन्हें 20 जून वाले लेखे के सामने लिखा जायेगा। (v) प्रत्येक बाकी में उससे सम्बन्धित दिनों का गुणा करने से आने वाली राशि को यदि डेबिट बाकी थी तो डेबिट वाले गुणनफल के खाने में और यदि क्रेडिट बाकी थी तो क्रेडिट वाले गुणनफल के खाने में लिखी जाती है। (vi) डेबिट गुणनफल और क्रेडिट गुणनफल को अलग-अलग जोड़कर लिखा जाता है। (vii) डेबिट गुणनफल के जोड़ में उस ब्याज की दर से गुणा किया जाता है जो इसके लिए होती है और क्रेडिट गुणनफल के जोड़ में उस ब्याज की दर से गुणा किया जाता है जो इससे सम्बन्धित होती है। (viii) उपर्युक्त वर्णित दरों का गुणनफल के जोड़ों में गुणा करने पर आयी हुई राशियों में बड़ी राशि से छोटी को घटाकर जो शेष आता है उसमें 365 × 100 अर्थात् 36,500 का भाग देने पर ब्याज की राशि आ जाती है।

$$\frac{(\text{क्रेडिट गुणनफल का जोड़} \times \text{ब्याज दर}) - (\text{डेबिट गुणनफल का जोड़} \times \text{ब्याज दर})}{36{,}500} = \text{ब्याज}$$

(ix) यदि डेबिट के गुणनफल का जोड़ बड़ा है तो इस ब्याज को डेबिट वाली मूल राशि के खाने में और यदि क्रेडिट के गुणनफल का जोड़ बड़ा है तो इस ब्याज को क्रेडिट वाली मूल राशि के खाने में लिखा जाता है। (x) ब्याज के लेखा करने के बाद मूल राशियों वाले खानों की बाकी ही अभीष्ट होती है। (xi) यह विधि डाकखाने के बचत खाते में तथा बैंक के ग्राहक के खाते में ब्याज निकालने के लिए प्रयोग की जाती है।

***Illustration 5***

1 जनवरी, 1979 को 10,000 रु० लगाकर 'अ' ने बैंक में खाता खोला। उसने नीचे लिखी तारीखों पर रुपया जमा किया—20 जनवरी, 5,000 रु०; 21 मार्च 6,000 रु०; 21 मई 7,000 रु०। उसने नीचे लिखी तारीखों पर रुपया निकाला :

20 फरवरी 12,000 रु०; 21 अप्रैल 10,000 रु०, 21 जून 5,000 रु०।

डेबिट बाकी पर 5% व क्रेडिट बाकी पर 2% वार्षिक ब्याज बैंक ने लगाया। 30 जून, 1979 को बैंक ने चालू हिसाब खाता बनाया। बैंक द्वारा ग्राहक के लिए भेजा हुआ चालू हिसाब खाता बनाइए।

***Solution 5***

**A in Account Current with Bank** (as on 30th June, 1979)

| Date | Particulars | Dr. | Cr. | Dr. Cr. | Balance | Days | Products Dr. | Products Cr. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | Rs. | Rs. | | Rs. | | | Rs. |
| Jan. 1 | By Cash | | 10,000 00 | Cr. | 10,000 | 19[1] | | 1,90,000 |
| Jan. 20 | By Cash | | 5,000·00 | Cr. | 15,000 | 31[2] | | 4,65,000 |
| Feb. 20 | To Self (Cheque No.) | 12,000·00 | | Cr. | 3,000 | 29[3] | | 87,000 |
| Mar. 21 | By Cash | | 6,000 00 | Cr. | 9,000 | 31[4] | | 2,79,000 |
| Apr. 21 | To Self (Cheque No.) | 10,000·00 | | Dr. | 1,000 | 30[5] | 30,000 | |
| May 21 | By Cash | | 7,000·00 | Cr. | 6,000 | 31[6] | | 1,86,000 |
| June 21 | To Self (Cheque No.) | 5,000·00 | | Cr. | 1,000 | 9[7] | | 9,000 |
| | By Interest | | 62·52[8] | | | | | |
| June 30 | To Balance c/d | 1,062·52 | | | | | 30,000 × 5 | 12,16,000 × 2 |
| | Rs. | 28,062 52 | 28,062·52 | | | | 1,50,000 | 24,32,000 |

[1] Jan. 1 to Feb. 20=19 days ; [2] Jan. 20 to Feb 20=31 days ;
[3] Feb. 20 to March 21=29 days ; [4] March 21 to April 21=31 days ;
[5] April 21 to May 21=30 days ; [6] May 21 to June 31=31 days ;
[7] June 21 to June 30=9 days,

| | Rs. |
|---|---|
| [8] 12,16,000×2= | 24,32,000 |
| 30,000×5= | 1,50,000 |
| Rs | 22,82,000 |

$\frac{22,82,000}{36,500}$ = Rs 62 52.

## (7) ब्याज दर में परिवर्तन होना
### (CHANGE IN RATE OF INTEREST)

यदि चालू हिसाब की अवधि में किसी भी समय की दर मे परिवर्तन होता है तो जब परिवर्तन हो तब तक का गुणनफल वाले खाने की सहायता से 'शेष' निकालकर आगे ले जाया जाता है। इस शेष के साथ आगे वाले लेखों का लेखा करके गुणनफल वाले खाने का अन्तिम शेष निकाला जाता है। गुणनफल के प्रथम शेष पर पहले वाली दर से और दूसरे शेष पर दूसरी वाली दर से ब्याज निकाला जाता है। जितने वार ब्याज दरों में परिवर्तन हो उतने वार गुणनफल का शेष निकाला जाता है और प्रत्येक शेष पर उससे सम्बन्धित दर से ब्याज निकाला जाता है।

***Illustration 6***

30 जून, 1979 को सुधीर की पुस्तकों में सुभाष का चालू हिसाब निम्नांकित सूचनाओं के आधार पर बनाइए :

| | | | | रु० |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | अप्रैल | 1 | सुधीर द्वारा सुभाष को देय बाकी | 2,000 |
| ,, | मई | 15 | सुभाष को माल वेचा | 5,000 |
| ,, | मई | 18 | सुभाष से माल क्रय किया | 8,000 |
| ,, | जून | 17 | सुभाष से माल क्रय किया | 3,000 |
| ,, | जून | 20 | सुभाष को माल वेचा | 4,000 |

,, 31 मई तक ब्याज की दर 5% वार्षिक है और 31 मई के वाद 6% वार्षिक है।

**Solution 6**

**Subhash in Account Current with Sudhir** (as on 30th June, 1979)

| Date | Particulars | Amount | Days[1] | Product | Date | Particulars | Amount | Days[1] | Product |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | Rs. | | Rs. | 1979 | | Rs. | | Rs. |
| May 15 | To Sales A/c | 5,000 | 16 | 80,000 | April 1 | By Balance c/d | 2,000 | 61 | 1,22,000 |
| ,, 31 | To Balance of Products | — | — | 1,46,000 | May 18 | By Purchases A/c | 8,000 | 13 | 1,04,000 |
| ,, 31 | To Balance c/d | 5,000 | | — | | | | | |
| | Rs. | 10,000 | | 2,26,000 | | Rs | 10,000 | | 2,26,000 |
| June 20 | To Sales A/c | 4,000 | 10 | 40,000 | June 1 | By Balance b/d | 5,000·00 | 30 | 1,50,000 |
| ,, 30 | To Balance of Products | — | — | 1,49,000 | ,, 17 | By Purchases A/c | 3,000·00 | 13 | 39,000 |
| ,, 30 | To Balance c/d | 4,044·49 | — | — | ,, 30 | By Interest on Balance of Products $\frac{(1,46,000 \times 5)+(1,49,000 \times 6)}{36,500}$ | 44·49 | | |
| | Rs. | 8,044·49 | | 1,89,000 | | Rs. | 8,044·49 | | 1,89,000 |

[1] **Calculation of Days**

| Months | Days | Due Dates: April 1 | May 15 | May 18 |
|---|---|---|---|---|
| April | 30 | 30 | — | — |
| May | 31 | 31 | 16 | 13 |
| Total | | 61 | 16 | 13 |

## (8) ऋणी और धनी राशियों पर भिन्न दरों का होना
(DIFFERENT RATES OF INTEREST ON DEBIT AND CREDIT ITEMS)

इस विधि के अनुसार धनी पक्ष के गुणनफल के जोड़ पर धनी वाली राशियों की ब्याज दर से ब्याज निकालकर धनी वाले मूल राशि के खाने मे लिखा जाता है; और ऋणी पक्ष के गुणनफल के जोड़ पर ऋणी वाली राशियों की ब्याज दर से ब्याज निकालकर ऋणी वाले मूल राशि के खाने में लिखा जाता है। दोनों ओर ब्याज लिखने के बाद मूल राशि वाले खाने की बाकी निकाली जाती है। यही अभीष्ट बाकी है।

***Illustration 7***

सोहन का रमेश के साथ चालू हिसाब 30 जून, 1979 को निम्नांकित सूचनाओं के आधार पर बनाइए :

| | | | रु० |
|---|---|---|---|
| 1979 | अप्रैल | 1 सोहन को माल बेचा | 10,000 |
| ,, | मई | 5 सोहन से माल क्रय किया | 8,000 |
| ,, | जून | 15 सोहन से रोकड़ प्राप्त की | 1,000 |
| ,, | जून | 20 सोहन को माल बेचा | 8,000 |

धनी बाकियों पर 6% वार्षिक और ऋणी बाकियों पर 4% वार्षिक ब्याज है।

***Solution 7***

**Sohan in Account Current with Ramesh** (as on 30th June, 1979)

| Date | Particulars | Amount | Days[1] | Product | Date | Particulars | Amount | Days[1] | Product |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Rs. | | Rs. | | | Rs. | | Rs. |
| 1979 April 1 | To Sales A/c | 10,000 | 90 | 9,00,000 | 1979 May 5 | By Purchases A/c | 8,000·00 | 36 | 4,48,000 |
| June 20 | To Sales A/c | 8,000 | 10 | 80,000 | June 15 | By Cash A/c | 1,000·00 | 15 | 15,000 |
| June 30 | To Interest on Products $\frac{9,80,000 \times 4}{100 \times 365}$ | 107·40 | | | June 30 | By Interest on Products $\frac{4,63,000 \times 6}{100 \times 365}$ | 76·11 | | |
| | | | | | | By Balance c/d | 9,031·29 | | |
| | Rs. | 18,107·40 | | 9,80,000 | | Rs. | 18,107·40 | | 4,63,000 |

Calculation of Days

| Months | Days | Due Dates April 1 | May 5 | June 15 | June 20 |
|---|---|---|---|---|---|
| April | 30 | 29 | — | — | — |
| May | 31 | 31 | 26 | — | — |
| June | 30 | 30 | 30 | 15 | 10 |
| Total | | 90 | 56 | 15 | 10 |

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. चालू हिसाब का क्या आशय है ? यह क्यों बनाया जाता है ?
2. चालू खाता किसे कहते हैं ? चालू खाते पर ब्याज निकालने के किन्हीं दो ढंगों का वर्णन कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1964)
3. चालू लेखा विवरण किसे कहते हैं और इसे क्यों बनाया जाता है ? इस पर ब्याज निकालने के किन्हीं दो तरीकों का वर्णन कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1973, 1969)
4. चालू विवरण किसे कहते हैं ? निम्नलिखित का अर्थ समझाइए :
'राम का चालू खाता बैंक के साथ"। (यू० पी० बोर्ड, 1974, 1965)
5. निम्न पर टिप्पणी लिखिए :
(i) चालू हिसाब खाता। (यू० पी० बोर्ड, 1976, 1972, 1968)
(ii) लाल स्याही का ब्याज। (यू० पी० बोर्ड, 1978, 1977, 1972, 1968)
(iii) एकाउण्ट करेण्ट तथा करेण्ट एकाउण्ट। (यू० पी० बोर्ड, 1969)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

1. निम्नांकित विवरणों से 30 जून, 1976 को एक चालू हिसाब खाता बनाइए जो सतीश तैयार करके रमेश को भेजेगा। प्रत्येक मद पर अलग-अलग 5% वार्षिक दर से ब्याज निकालना है :

| 1976 | | रु० | 1976 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जनवरी | 1 पिछली बाकी जो रमेश को सतीश के लिए देनी है | 680 | अप्रैल | 10 रमेश से प्राप्त रोकड़ | 400 |
| ,, | 5 रमेश से प्राप्त रोकड़ | 400 | ,, | 20 रमेश को माल बेचा | 700 |
| ,, | 20 रमेश से माल क्रय किया | 300 | मई | 1 रमेश को माल बेचा | 480 |
| फरवरी | 5 रमेश से प्राप्त रोकड़ | 40 | ,, | 10 रमेश से प्राप्त रोकड़ | 150 |
| ,, | 25 रमेश को माल बेचा | 216 | ,, | 31 रमेश को माल बेचा | 312 |
| मार्च | 5 रमेश को भुगतान किया | 200 | जून | 10 रमेश से प्राप्त रोकड़ | 250 |
| ,, | 31 रमेश को माल बेचा | 840 | ,, | 20 रमेश को माल बेचा | 80 |

(यू० पी० बोर्ड, 1967)

[उत्तर—ब्याज 23·18 रु०; खाते की बाकी 1,991·18 रु०]

2. निम्नांकित विवरण के आधार पर रमेश की ओर से हरीश का चालू हिसाब 31 मार्च, 1976 को बनाइए :

| 1976 | | | रु० |
|---|---|---|---|
| जनवरी | 1 | हरीश से लेने हैं | 1,500 |
| ,, | 10 | हरीश को माल बेचा | 1,200 |
| फरवरी | 1 | हरीश से रोकड़ मिली | 1,500 |
| ,, | 15 | हरीश को माल बेचा | 1,800 |
| ,, | 18 | हरीश ने माल वापस किया | 200 |
| ,, | 28 | हरीश को माल बेचा (देय तिथि 15 अप्रैल) | 1,000 |
| मार्च | 15 | हरीश से रोकड़ मिली | 400 |
| ,, | 31 | हरीश को माल बेचा (देय तिथि 15 मई) | 1,000 |

ब्याज 6% वार्षिक की दर से लगाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1956)

[उत्तर—ऋण बाकी 4,424 रु० 89 पै०; ब्याज 24·89 रु०]

3. निम्नांकित विवरणों से 30 सितम्बर, 1977 को एक चालू हिसाब खाता बनाइए जो शंकर द्वारा तैयार करके रमेश को भेजा जायेगा। प्रत्येक मद पर 5% वार्षिक दर से ब्याज निकालना है।

| 1977 | | | रु० |
|---|---|---|---|
| जुलाई | 1 | पिछली बाकी जो रमेश द्वारा शंकर को देय है | 500 |
| ,, | 13 | रमेश से रोकड़ प्राप्त हुआ | 250 |
| ,, | 23 | रमेश को माल बेचा | 325 |
| ,, | 31 | रमेश द्वारा स्वीकृत 3 माह का बिल प्राप्त किया | 200 |
| अगस्त | 11 | रमेश से रोकड़ प्राप्त किया | 75 |
| ,, | 14 | रमेश को माल बेचा | 190 |
| सितम्बर | 20 | रमेश को माल बेचा | 120 |
| ,, | 24 | रमेश को माल बेचा | 500 |
| ,, | 25 | रमेश से माल खरीदा | 200 |
| ,, | 28 | रमेश से रोकड़ प्राप्त किया | 150 |

(यू० पी० बोर्ड, 1979)

[उत्तर—ब्याज 7·34 रु०; खाते की डेबिट बाकी 767·34 रु०]

4. मोहन और सोहन 1 जनवरी, 1979 को अपनी साझेदारी समाप्त करते हैं। उनका लाभा-लाभ अनुपात 3 : 2 है। सम्पूर्ण लेखे करने के बाद उनका चिट्ठा निम्न था :

चिट्ठा (1 जनवरी, 1979)

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| लेनदार | 2,750 | रोकड़ | 3,200 |
| मोहन की पूंजी | 6,000 | देनदार | 8,700 |
| सोहन की पूंजी | 4,000 | फर्नीचर | 850 |
| रु० | 12,750 | रु० | 12,750 |

मोहन और सोहन में निश्चय हुआ कि सोहन फर्नीचर को उसी मूल्य पर लेगा और मोहन को उसके भाग की ख्याति के लिए 1,500 रु० देगा। रकमें वसूल होने के बाद उसके रुपये का भुगतान करेगा। ब्याज 5% वार्षिक से लगाया जायगा। साझेदारी समाप्ति के औसत तौर से 9 माह में देनदारों को राशि वसूल हुई और औसत तौर से 6 माह में लेनदारों को रुपया भुगतान हुआ। मोहन ने राम को इस प्रकार रुपया भुगतान किया : 1,250 रु० मार्च 15; 1,250 रु० जून 15; 1,250 रु० सितम्बर 15; और शेष राशि 31 दिसम्बर, 1979।

एक चालू हिसाब बनाकर मोहन का अन्तिम भुगतान दिखाइए। गणना महीनों में कीजिए।

[उत्तर—4,023 रु० 43 पै०, ब्याज 273 रु० 43 पै०]

5. निम्नलिखित विवरण से एक चालू खाता तैयार कीजिए जो अशोक द्वारा रामप्रसाद को 30 जून, 1979 को भेजा जाता है। ब्याज 5% वार्षिक की दर से निकालना है।

अशोक ने निम्नलिखित सौदे रामप्रसाद के साथ किये थे :

| 1979 | | | रु० |
|---|---|---|---|
| जनवरी | 1 | रामप्रसाद को माल बेचा | 1,120 |
| ,, | 10 | दो माह की उसकी स्वीकृति मिली | 500 |
| फरवरी | 15 | रामप्रसाद से नकदी प्राप्त हुई | 600 |
| मार्च | 2 | राम प्रसाद से माल खरीदा | 2,750 |
| ,, | 3 | रामप्रसाद का एक माह का बिल स्वीकार किया | 1,000 |
| अप्रैल | 11 | रामप्रसाद को नकद दिये | 1,000 |
| ,, | 30 | रामप्रसाद को माल बेचा जो कि मई के अन्त में देय होगा | 1,200 |
| मई | 11 | रामप्रसाद से माल खरीदा | 750 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| मई | 31 | रामप्रसाद को माल बेचा (देय तिथि 10 जून) | 1,000 |
| जून | 15 | रामप्रसाद से माल खरीदा | 1,500 |

(यू० पी० बोर्ड, 1974)

[उत्तर—रामप्रसाद की क्रेडिट बाकी 794 रु० 10 पै०; ब्याज 14 रु० 10 पै०]

6. जनता बैंक में श्री रामऔतार का चालू खाता है। 31-12-1978 को समाप्त होने वाले अर्द्ध-वर्ष में निम्नांकित लेन-देन हुए :

1 जुलाई को रामऔतार का 3,000 रु० जिसका जमा था उसने इस प्रकार से बैंक से रुपये निकाले :

| | | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जुलाई | 10 | 1,500 | नवम्बर | 8 | 1,000 |
| अक्टूबर | 5 | 5,000 | ,, | 22 | 4 000 |

और इस प्रकार जमा किये :

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| अगस्त | 15 | 1,000 | नवम्बर | 8 | 1,200 |
| ,, | 16 | 2,000 | दिसम्बर | 5 | 1 500 |
| अक्टूबर | 20 | 2,000 | ,, | 22 | 2,100 |

बैंक जो चालू खाता रामऔतार को भेजेगा उसे तैयार करो। बैंक क्रेडिट बाकी पर 1% वार्षिक व डेबिट बाकी पर 5% वार्षिक ब्याज लेता है।

[उत्तर—क्रेडिट बाकी 1,303 रु० 30 पै०; ब्याज 3 रुपये 30 पै०]

7. अजय ने 1 जनवरी, 1979 को 10,000 रु० पंजाब बैंक में जमा करके एक चालू खाता खोला। उसने निम्न तारीखों में रकमें बैंक में जमा कीं :

18 जनवरी 2,000 रु०; 7 मार्च 3,000 रु०; 11 मई 6,500 रु०।

उसने निम्न तारीखों में रुपया बैंक से निकाला :

8 फरवरी 10,000 रु०; 7 मार्च 7,000 रु०; 8 जून 500 रु०।

30 जून, 1979 को बैंक द्वारा एक चालू खाता बनाकर अजय को भेजा गया। बैंक डेबिट रकम पर 6% वार्षिक तथा क्रेडिट रकम पर 2% वार्षिक ब्याज लगाती है। उपर्युक्त से एक चालू खाता तैयार करो।

[उत्तर—क्रेडिट बाकी 4,034·03 रु०; ब्याज 34·03 रु०]

# 16

# औसत भुगतान तिथि

## [AVERAGE DUE DATE]

जब एक व्यापारी दूसरे व्यापारी से भिन्न-भिन्न तिथियों पर माल उधार क्रय करता है और इन उधार क्रय के भुगतानों की विभिन्न तिथियाँ होती है, तो उसे इन विभिन्न तिथियों पर भुगतान करने में कठिनाई होती है। इस कठिनाई को दूर करने के लिए औसत भुगतान तिथि निकाली जाती है।

**औसत भुगतान तिथि से आशय (Meaning of Average Due Date)**

**(i) विभिन्न देय तिथियों पर भुगतान की जाने वाली विभिन्न राशियों के स्थान पर एक राशि में भुगतान करने के लिए जो ऐसी तिथि निर्धारित की जाती है जिस पर कि भुगतान होने से ब्याज की हानि देनदार एवं लेनदार में से किसी को भी नहीं होती, उसे 'औसत भुगतान तिथि' कहा जाता है।[1]**

**(ii) औसत भुगतान तिथि वह माध्य तिथि है जिस पर विभिन्न तिथियों पर होने वाले अनेक भुगतानों का एक मुश्त राशि में भुगतान किया जाता है।[2]**

**औसत भुगतान तिथि का निर्धारण आपसी समझौते द्वारा होना**—जब एक ग्राहक को विभिन्न तारीखों पर विभिन्न राशियां एक व्यापारी को देनी होती है तो वह विभिन्न तारीखों पर भुगतान करने की असुविधाओं से अपने को बचाने के लिए लेनदार व्यापारी के साथ एक समझौता कर ऐसी तारीख निश्चित करता है जिस पर व्यापारी को विभिन्न तारीखों पर दी जाने वाली राशियों के योग की राशि भुगतान कर दी जाय।

इस तिथि को औसत भुगतान तिथि कहा जाता है।

औसत भुगतान तिथि का आशय समझने के लिए इसे निम्नांकित दो भागों मे विभाजित करके समझा जा सकता है—(अ) औसत तिथि, (ब) भुगतान तिथि।

**(अ) औसत तिथि**—उपर्युक्त विभाजन से स्पष्ट है कि जब विभिन्न भुगतान तिथियां हों तो उन भुगतान तिथियों की औसत तिथि निकालनी चाहिए। यह औसत तिथि इस प्रकार की हो कि विभिन्न देय तिथियों पर किये जाने वाले भुगतान की राशियों के योग के बराबर की एक राशि का भुगतान इस पर किया जाने से भुगतान करने वाले और भुगतान प्राप्त करने वाले की वही स्थिति रहे जो कि विभिन्न देय तिथियों पर भुगतान किये जाने की दशा में होती।

**(ब) भुगतान तिथि**—यहाँ यह भी समझना आवश्यक है कि इस अध्याय का शीर्षक औसत भुगतान तिथि है, औसत प्राप्त तिथि नहीं। इससे यह स्पष्ट होता है कि इस तिथि की गणना देनदार के दृष्टिकोण से जितनी अधिक महत्वपूर्ण है उतनी लेनदार के दृष्टिकोण से नहीं, यद्यपि इसके निर्धारण से लेनदार एवं देनदार दोनों पक्षों में से किसी को भी क्षति नहीं होती है।

---

1 Average due date is an equated date of payment of several amount due to the same person on different dateds; so that if the sum tota' of all the amount be paid on that date, neither the debtor not the creditor is the loser from the point of view of interest.

2 Average due date is an equated date on which a single payment is made instead of several payments on different dates.

## औसत भुगतान तिथि का प्रयोग (Use of Average Due Date)

औसत भुगतान तिथि के प्रयोग की आवश्यकता अधिकतर निम्नांकित दशाओं में होती है :

**(अ) विभिन्न बिलों द्वारा भुगतान की दशा में (Payment by Various Bills)**

जब एक व्यापारी दूसरे व्यापारी से कई बार उधार सामान क्रय करता है और प्रत्येक बार उधार क्रय के भुगतान में बिल की स्वीकृति प्रदान करता है तो विभिन्न बिलो की विभिन्न भुगतान तिथियाँ हो जाती हैं। इन विभिन्न भुगतान तिथियों या देय तिथियों के कारण उसे सदैव यह चिन्ता रहती है कि यदि किसी भी देय तिथि पर भुगतान न हो सका तो साख को क्षति होगी तथा उसे अन्य कठिनाइयों का सामना करना पड़ेगा। इस प्रकार की कठिनाई से बचने के लिए सी बिलों की राशियों का एक बिल बना लिया जाता है और उसकी औसत भुगतान तिथि ज्ञात करलव जाती है।

**(ब) उधार माल के क्रय के सम्बन्ध में विभिन्न तिथियों पर भुगतान की दशा में (In Connection with Credit Purchases)**

जब उधार माल क्रय किया जाता है और भुगतान विभिन्न तिथियों पर किये जाने का वचन दिया जाता है, तो ऐसी दशा में सभी भुगतानों की राशि के लिए एक औसत तिथि निकालना लाभदायक है।

**(स) अंशतः बिलों एवं अंशतः राशियों में भुगतान करने की दशा में (Payment partly by Bills and partly by Cash)**

जब विभिन्न तिथियों पर माल उधार क्रय किया जाता है और इनका भुगतान अंशत: बिलो एवं अंशत: राशियों में विभिन्न देय तिथियों पर करना होता है, तो इस दशा में औसत भुगतान तिथि निकालना लाभदायक है।

**(द) आहरण की दशा में (In case of Drawings)**

जब एक व्यापारी विभिन्न तिथियों पर अपने व्यापार से आहरण की राशि निकालता है तो इस दशा में भी औसत तिथि निकालना ठीक होता है। इसी के आधार पर विभिन्न आहरणों का ब्याज भी निकाला जा सकता है।

**(य) एक साझेदार के आहरण की दशा में (Drawings by a Partner)**

जब एक साझेदार अपने व्यापार से विभिन्न तिथियों पर आहरण करता है तो इस दशा में भी औसत भुगतान तिथि निकालना आवश्यक है और इसी आधार पर ब्याज भी निकाला जा सकता है।

**(र) डाकघर एवं बैंक में (Post Office and Bank)**

इस तिथि का प्रयोग बैंक एवं डाकखानों के द्वारा बचत खातो पर ब्याज देने के लिए किया जा सकता है।

**महत्वपूर्ण—औसत भुगतान तिथि वाले प्रश्नों में उत्तर लिखते समय औसत भुगतान तिथि के साथ वर्ष अवश्य लिखना चाहिए, यदि वर्ष का वर्णन प्रश्न में हो। बिना वर्ष के केवल तिथि लिखना उचित नहीं है।**

## औसत भुगतान की गणना करने की रीति
## (METHODS OF CALCULATING AVERAGE DUE DATE)

औसत भुगतान तिथि निकालने की बहुत-सी विधियां है उनमें से निम्नांकित प्रमुख है :

(1) प्रथम विधि, (2) द्वितीय विधि, (3) तृतीय विधि। इनमें से प्रत्येक का वर्णन नीचे दिया गया है।

### प्रथम विधि (First Method)

(1) सर्वप्रथम यह देखना चाहिए कि सभी लेन-देनों की भुगतान तिथियां दी हुई है या नहीं। जिन लेन-देनों की भुगतान तिथियां न दी हुई हों उनकी भुगतान तिथि या देय तिथि (due date) दी हुई सूचनाओं के आधार पर निकाल लेनी चाहिए। (2) विभिन्न देय तिथियों में से किसी भी देय तिथि को आधार तिथि (Base Date) मान लेना चाहिए यद्यपि यह अधिक अच्छा

होता है कि सर्वप्रथम आने वाली देय तिथि को आधार तिथि माना जाय। (3) आधार तिथि से प्रत्येक देय तिथि के दिनों की गणना की जानी चाहिए। (4) इस प्रकार गणना करने से आये हुए दिनों को सम्बन्धित तिथि की राशि के पास लिखना चाहिए।

(अ) आधार तिथि के सामने उन दिनों की संख्या सदैव शून्य होती है। (ब) दूसरी देय तिथि के सामने उन दिनों की संख्या लिखी जाती है जो आधार तिथि से दूसरी देय तिथि तक के दिनों की होती है। (स) तीसरी देय तिथि के सामने उन दिनों की संख्या लिखी जाती है जो आधार तिथि से तीसरी देय तिथि तक के दिनों की होती है। इसी प्रकार आगे वाली प्रत्येक देय तिथि के सामने आधार तिथि के आधार पर दिनों की संख्या लिखी जाती है।

(5) प्रत्येक देय तिथि की राशि को उससे सम्बन्धित दिनों की संख्या से गुणा करके लिखना चाहिए। चूंकि आधार तिथि की राशि के सामने दिनों की संख्या शून्य होती है अतः इस राशि में शून्य का गुणा करने पर गुणनफल शून्य ही आता है। (6) गुणनफल की सभी राशियों को जोड़ लेना चाहिए और इस जोड़ को मूल राशियों के जोड़ से भाग देना चाहिए। (7) भाग देने से जो संख्या आती है वह यदि पूर्णांक न हो तो इसे पूर्णांक कर लेना चाहिए और फिर इन दिनों को आधार तिथि में जोड़ देने पर औसत भुगतान तिथि ज्ञात की जाती है। (8) यदि प्रश्न में तिथि एवं देय तिथि (due date) दोनों दी हुई हों तो आधार तिथि देय तिथि की प्रारम्भिक तिथि होगी और बाकी तिथियों के लिए दिनों की गणना इसी तिथि से की जायेगी।

***Illustration 1***

एक व्यापारी ने उधार माल क्रय किया। उसके भुगतान की तिथियाँ इस प्रकार थीं :

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | मार्च | 5 | 300 रु० | भुगतान तिथि | 8 अप्रैल |
| ,, | अप्रैल | 15 | 200 रु० | ,, ,, | 18 मई |
| ,, | मई | 10 | 275 रु० | ,, ,, | 13 जून |
| ,, | जून | 5 | 400 रु० | ,, ,, | 8 जुलाई |

औसत भुगतान तिथि ज्ञात कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1962)

***Solution 1***

Starting Point is April 8, 1979

| *Due Date* | *Days** | *Amount* | *Products of Days and Amount* |
|---|---|---|---|
| 1979 | | Rs. | |
| April 8 | 0 | 300 | 0 |
| May 18 | 40 | 200 | 8.000 |
| June 13 | 66 | 275 | 18,150 |
| July 8 | 91 | 400 | 36,400 |
| | | 1,175 | 62,550 |

$\frac{62,550}{1,175}$ = 53 (fraction less than half has been ignored) days

Therefore the Average Due date is April 8 + 53 = May 31, 1979

***Method of Calculation of Days**

April 8 to April 8=0; April 8 to May 18=40; April 8 to June 13=66; April 8 to July 8=91.

## द्वितीय विधि (Second Method)

इस विधि के अन्तर्गत अन्तिम तिथि को आधार तिथि मानते हुए निम्न नियमों का पालन किया जाता है :

(1) अन्तिम देय तिथि को आधार तिथि (Base Date) मान लेना चाहिए। (2) प्रत्येक लेन-देन की देय तिथि से आधार तिथि तक दिन निकाल लेना चाहिए। इस प्रकार जो दिनों की संख्या आयेगी वह ऋणात्मक (−) होगी, क्योंकि आधार तिथि बाद में है तथा देय तिथि जहाँ से

दिनों की गणना की गयी है वह पहले है। (3) इस प्रकार गणना करने से आये दिनों को सम्बन्धित तिथि की राशि के पास लिख देना चाहिए। (4) प्रत्येक लेन-देन की रकम को उसके पास लिखे हुए दिनों की संख्या से गुणा कर देना चाहिए और परिणाम गुणनफल (Product) होगा। ध्यान रहे कि इस प्रकार जो गुणनफल आयेगा वह ऋणात्मक (—) होगा। (5) गुणनफल की सभी राशियों एवं मूल राशियों को जोड़ देना चाहिए। (6) गुणनफल की राशियों के जोड़ को मूल राशियों के जोड़ से भाग दे देना चाहिए। भाग देने से जो भजनफल आये उतने दिनों को आधार तिथि में से घटा देना चाहिए और इस प्रकार घटाने से जो तिथि आये वह औसत भुगतान तिथि होगी।

***Illustration 2***

एक व्यापारी ने विभिन्न बिलों को, जो विभिन्न तिथियों पर देय हैं, स्वीकार करने के बाद यह निश्चय किया कि इन्हें रद्द करके पूरी राशि के लिए एक नया बिल स्वीकार किया जाय जिसका भुगतान औसत भुगतान तिथि पर किया जाय। आप इस औसत भुगतान तिथि को निकालिए। बिलों का विवरण निम्नांकित है :

| | | | रु० | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | मार्च | 1 | 800 | देय मई | 4 |
| ,, | ,, | 10 | 600 | ,, जून | 13 |
| ,, | अप्रैल | 5 | 400 | ,, जून | 8 |
| ,, | ,, | 20 | 750 | ,, मई | 23 |
| ,, | मई | 10 | 1,000 | ,, जुलाई | 13 |

***Solution 2***

Starting Point is July 13, 1979

| *Due Date* | *Amount* | *Days from Base Date (i.e.. July 13)* | *Product of days and amount* |
|---|---|---|---|
| 1979 | Rs. | | |
| May 4 | 800 | —70 | —56,000 |
| June 13 | 600 | —30 | —18,000 |
| June 8 | 400 | —35 | —14,000 |
| May 23 | 750 | —51 | —38.250 |
| July 13 | 1,000 | 0 | 0 |
| | 3,550 | | —1,26,250 |

The average due date is $\left(\frac{-1.26,250}{3,550}\right)$=36 days prior to 13th July. *i.e.*, 7th June, 1979.

## तृतीय विधि (Third Method)

इस विधि में निम्न प्रक्रिया का समावेश किया जाता है :

(1) इसमें सर्वप्रथम लेन-देनों की बीच की किसी भी देय तिथि (Due Date) को आधार तिथि (Base Date) मान लो। (2) आधार तिथि से प्रत्येक लेन-देन की देय तिथि तक दिन गिन लो। आधार तिथि से पूर्व वाली देय तिथियों के लिए दिन ऋणात्मक (—) तथा आधार तिथि के बाद वाली देय तिथियों के लिए दिनों की संख्या धनात्मक (+) होगी। (3) इस प्रकार गणना करने से आये हुए दिनों को सम्बन्धित तिथि की राशि के पास लिखो। (4) प्रत्येक देय तिथि की राशि को उससे सम्बन्धित दिनों की संख्या से गुणा करके गुणनफल (product) निकालो। (5) इस पद्धति में कुछ गुणनफल ऋणात्मक (—) तथा कुछ गुणनफल धनात्मक (+) होंगे। इस प्रकार आये ऋणात्मक तथा धनात्मक गुणनफलों का अन्तर निकालो। (6) गुणनफल की सभी राशियों के अन्तर को मूल राशियों के जोड़ से भाग दो। (7) भाग देने से जो संख्या आये उसे आधार तिथि में से घटाया अथवा जोड़ा जायेगा। यदि गुणनफल का शेष ऋणात्मक होगा तो इस

संख्या को आधार तिथि में से घटा दो अन्यथा जोड़ दो। इस प्रकार घटाने अथवा जोड़ने से जो तिथि आये वह औसत देय तिथि होगी।

*Illustration 3*

रमेश पर निम्नांकित ऋण है :

| | | | रु० |
|---|---|---|---|
| 1976 | देय | 18 जनवरी | 600 |
| ,, | ,, | 23 फरवरी | 3,500 |
| ,, | ,, | 13 मार्च | 1,600 |
| ,, | ,, | 3 अप्रैल | 400 |
| ,, | ,, | 4 मई | 800 |

औसत भुगतान तिथि निकालिए।

*Solution 3*

Starting Point is March 13, 1976

| *Due Date* | *Amount* | *Days (From base date i e, March 13)* | *Product* |
|---|---|---|---|
| 1976 | Rs. | | |
| January 18 | 600 | —55 | —33,000 |
| *February 23 | 3,500 | —19 | —66,500 |
| March 13 | 1,600 | 0 | 0 |
| April 3 | 400 | 21 | 8,400 |
| May 4 | 800 | 52 | 41,600 |
| | 6,900 | | —49,500 |

The average due date is : $\left(\frac{-49,500}{6,900}\right)$ = 7 days approx, *i.e.*, 7 days prior to 31st March, 1976, *i.e.*, 6th March, 1976.

* Here Feb. is of 29 days.

## बिलों की देय तिथि (Due Date of Bills)

(1) बिलों या प्रतिज्ञापत्रों की देय तिथि निकालते समय बिलों की अवधि के अतिरिक्त 3 दिन अनुग्रह (3 days of grace) के और जोड़े जाते हैं तथा इन 3 दिनों में तीसरा दिन जिस तारीख पर पड़ता है वही तारीख बिल की देय तिथि मानी जाती है। (2) बिलों की अवधि चाहे माह में दी हो या दिनों में दोनों ही दशाओं में 3 दिन अनुग्रह के जोड़े जाते हैं। (3) उधार क्रय के सम्बन्ध में भुगतान के लिए जो अवधि दी हुई होती है उसमें उपर्युक्त वर्णित 3 दिन देय तिथि निकालने के लिए नहीं जोड़े जाते हैं। (4) यदि बिल एक निश्चित तिथि पर देय है तो भी 3 दिन अनुग्रह के जोड़े जाते हैं। (5) यदि किस्तों में बिल का भुगतान होता है तो प्रत्येक किस्त की अवधि में अनुग्रह के 3 दिन जोड़े जाते हैं। (6) यदि देय तिथि सार्वजनिक छुट्टी के दिन या इतवार को पड़ती है तो यह इसके पहले वाले व्यावसायिक दिन पर मानी जाती है।

*Illustration 4*

मुकेश ने निम्नांकित बिल मुहम्मद रफी के लिए स्वीकृत किये। इन बिलों की औसत भुगतान तिथि निकालिए यदि इनकी पूरी राशि एक दिन ही भुगतान करनी हो :

1 जनवरी, 1969 को 3 माह की अवधि का 300 रु० का बिल स्वीकृत किया।
2 फरवरी, 1979 को 2 माह ,, ,, ,, 500 रु० ,, ,, ,, ,, ।
5 मार्च, 1979 को 1 माह ,, ,, ,, 400 रु० ,, ,, ,, ,, ।
4 अप्रैल, 1979 को 1 माह ,, ,, ,, 250 रु० ,, ,, ,, ,, ।

***Solution 4***

**Base Date is 4th April, 1979**

| *Date* 1979 | | *Due Date* | *Days* | *Amount* Rs. | *Product of days and amount* |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. | 1 | April 4[1] | 0[5] | 300 | 0 |
| Feb. | 2 | April 5[2] | 1[6] | 500 | 500 |
| March | 5 | April 8[3] | 4[7] | 400 | 1,600 |
| April | 4 | May 7[4] | 33[8] | 250 | 8,250 |
| | | | | 1,450 | 10,350 |

Average due date $= \frac{10.350}{1,450} = 7$ days (Approximately)

April 4+7 days=April 11, 1979.

1 1st Jan.+3 months+3 days=April 4
2 2nd Feb +2 ,, +3 ,, =April 5
3 5th March+1 month+3 days=April 8
4 4th April+1 month+3 days=May 7
5 April 4 to April 4=0 day
6 April 4 to April 5=1 day
7 April 4 to April 8=4 days
8 April 4 to May 7=April 30−4 +May 7=33 days.

माह एवं दिन दोनों की अवधि वाले बिल (Bills of Months and Days)

***Illustration 5***

निम्नांकित सूचना से औसत भुगतान तिथि निकालिए :

| दिन की तारीख | अवधि | राशि रु० |
|---|---|---|
| 10 अगस्त, 1975 | 3 माह | 600 |
| 23 अक्टूबर, 1975 | 60 दिन | 500 |
| 4 दिसम्बर, 1975 | 2 माह | 400 |
| 14 जनवरी, 1976 | 60 दिन | 200 |
| 8 मार्च, 1976 | 2 माह | 300 |

***Solution 5***

Starting Point is Nov., 13, 1975

| *Date* | *Due Date* | *Days* | *Amount* Rs. | *Product of days and amount* Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Aug. 10, 1975 | Nov. 13, 1975[1] | 0[6] | 600 | 0 |
| Oct. 23, 1975 | Dec. 25, 1975[2] | 42[7] | 500 | 21,000 |
| Dec. 4. 1975 | Feb. 7, 1976[3] | 86[8] | 400 | 34,400 |
| Jan. 14. 1976 | Mar. 17, 1976[4] | 165[9] | 200 | 25,000 |
| March 8, 1976 | May 11, 1976[5] | 180[10] | 300 | 54,000 |
| | | | 2,000 | 1,34,400 |

Average due date $=$ Nov. $13 + \left( \frac{1,34,400}{2,000} = 67 \text{ days (Approx.)} \right)$

=Jan 19, 1976

1 10th Aug. 1975+3 months+3 days=Nov. 13, 1975.
2 23rd Oct. 1975+60 days+3 days=Dec. 25, 1975.
3 4th Dec. 1975+2 months+3 days=Feb. 7, 1976.
4 14th Jan. 1976+60 days+3 days=March 17, 1976.
5 8th March, 1976+2 months+3 days=May 11, 1976
6 Nov. 13, 1975 to Nov. 13, 1975=0 day.
7 Nov. 13, 1975 to Dec. 25, 1975=30−13+25=42 days.
8 ,, ,, ,, to Feb. 7, 1976=30−13+31+31+7=86 days.
9 ,, ,, ,, to March, 17, 1976=30−13+31+31+29+17=125 days.
10 ,, ,, ,, to May 11, 1976=30−13+31+31+29+31+30+11=180 days.

## साझेदार द्वारा व्यापार से आहरण (Drawings by Partner from Business)

बहुधा साझेदार समय-समय पर व्यापार से अपने निजी व्यय के लिए आवश्यकतानुसार आहरण करते रहते हैं। इन आहरणों के लिए भी औसत भुगतान तिथि निकाली जाती है।

आहरण की प्रत्येक राशि पर आहरण की तिथि से अन्तिम खाते तैयार करने तक की अवधि का व्याज भी कभी-कभी लगाया जाता है। यदि आहरण की इन अवधियों के लिए व्याज निकालना हो तो प्रत्येक आहरण की राशि तथा उससे सम्बन्धित अवधि के लिए अलग-अलग व्याज निकालने में असुविधा होती है। इसके निकालने की साधारण विधि निम्नांकित है :

(1) सर्वप्रथम सभी आहरणों की औसत भुगतान तिथि निकालनी चाहिए।

(2) औसत भुगतान तिथि से अन्तिम खाते बनाये जाने वाली तिथि तक की अवधि के लिए विभिन्न आहरणों की कुल राशि पर निर्धारित प्रतिशत से व्याज निकाला जाता है।

$$\text{व्याज} = \frac{\text{राशियों का जोड़} \times \text{व्याज की दर} \times \text{औसत भुगतान तिथि से व्याज लगाये जाने वाली तिथि तक के दिनों की संख्या}}{100 \times 365}$$

*Illustration 6*

एक साझेदार ने निम्नांकित राशियाँ व्यापार से 30 जून, 1979 तक निकाली। खाते 30 जून, 1979 को बनाये जाते हैं। औसत भुगतान की तिथि एवं व्याज निकालिए। व्याज की दर 5% प्रतिवर्ष है।

| 1979 | रु० | 1979 | रु० |
|---|---|---|---|
| 17 जनवरी | 150 | 24 अप्रैल | 200 |
| 28 जनवरी | 200 | 2 मई | 150 |
| 18 फरवरी | 120 | 30 जून | 100 |
| 5 मार्च | 80 | | |

*Solution 6*

Starting Point is Jan., 17, 1979

| *Due Date* | *Days* | *Amount* | *Product of Days × Amount* |
|---|---|---|---|
| 1979 | | Rs. | Rs. |
| January 17 | 0 | 150 | 00 |
| January 28 | 11 | 200 | 2,200 |
| February 18 | 32 | 120 | 3,840 |
| March 5 | 47 | 80 | 3,760 |
| April 24 | 97 | 200 | 19,400 |
| May 2 | 105 | 150 | 15,750 |
| June 30 | 164 | 100 | 16,400 |
| | | 1,000 | 61,350 |

$\frac{61,350}{1,000} = 61$ (fraction is less than half of 1,000 hence ignored) days

Average due date is Jan. 17 + 61 = 19th March, 1979

For calculating Interest days will be calculated from 19th March upto 30th June.

31 − 19 = 12 days of March ; 30 days of April ; 31 days of May and 30 days of June = 103 days.

$$\text{Interest} = \frac{1,000 \times 5 \times 103}{100 \times 365} = \text{Rs. } 14{\cdot}11 \text{ Approx.}$$

*Solution 6* का हिन्दी रूपान्तर

प्रारम्भिक बिन्दु 17 जनवरी, 1979

| भुगतान तिथि | दिन | रकम | गुणनफल दिन × रकम |
|---|---|---|---|
| 1979 | | | |
| 17 जनवरी | 0 | 150 | 00 |
| 28 जनवरी | 11 | 200 | 2,200 |
| 18 फरवरी | 32 | 120 | 3,840 |
| 5 मार्च | 47 | 80 | 3,760 |
| 24 अप्रैल | 97 | 200 | 19,400 |
| 2 मई | 105 | 150 | 15,750 |
| 30 जून | 164 | 100 | 16,400 |
| | | 1,000 | 61,350 |

औसत भुगतान तिथि $=\frac{61,350}{1,000}=61$ दिन

जनवरी 17, 1969 के बाद = 19 मार्च, 1979

ब्याज 12 मार्च से 30 जून, 1979 तक = 103 दिन

ब्याज $=\frac{1,000\times 103\times 5}{100\times 365}=14\cdot 11$ रु० लगभग

*Alternative Method*

इसी प्रश्न को दूसरी विधि से भी हल किया जा सकता है।
यहाँ आधार बिन्दु 30 जून लिया गया है।

**Base Date 30th June, 1979**

| *Due Date* | *Days** | *Amount* | *Product of Days and Amount* |
|---|---|---|---|
| 1979 | | Rs. | Rs. |
| Jan. 17 | —164 | 150 | —24,600 |
| Jan. 28 | —153 | 200 | —30,600 |
| Feb. 18 | —132 | 120 | —15,840 |
| March 5 | —117 | 80 | — 9,360 |
| April 24 | — 67 | 200 | —13,400 |
| May 2 | — 59 | 150 | — 8,850 |
| June 30 | — 0 | 100 | — 0 |
| | | 1,000 | —1,02,650 |

$$\frac{-1,02,650}{1,000}=103 \text{ days approximately}$$

103 days before 30th June means 19th March. Hence, Average due date is 19th March 1979. Interest will be calculated in the same way as in the previous method.

***Method of Calculation of Days**

| 1979 | *Days* | *Due Date* | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | *Jan. 17* | *Jan. 28* | *Feb. 18* | *March 5* | *April 24* | *May 2* |
| Jan. | 31 | 14 | 3 | — | — | — | — |
| Feb. | 28 | 28 | 28 | 10 | — | — | — |
| March | 31 | 31 | 31 | 31 | 26 | — | — |
| April | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 6 | — |
| May | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 31 | 29 |
| June | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 | 30 |
| Total | | 164 | 153 | 132 | 117 | 67 | 59 |

## ब्याज निकालने की दूसरी विधि

(i) जिस तिथि को ब्याज लगाया जा रहा हो यदि उस तिथि को आधार बिन्दु मानकर विभिन्न तिथियों तक के दिनों की गणना की जाय तो ब्याज निम्नांकित विधि से निकाला जा सकता है :

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{गुणनफल का जोड़} \times \text{ब्याज की दर}}{100 \times 365} \text{ या } \frac{\text{गुणनफल का जोड़} \times \text{ब्याज की दर का दूना}}{100 \times 730}$$

(ii) जब ब्याज लगाये जाने वाली तिथि को आधार बिन्दु मानकर विभिन्न तिथियों तक के महीनों की गणना की जाती है तो ब्याज निम्नांकित विधि से निकाला जाता है :

$$\text{ब्याज} = \frac{\text{गुणनफल का जोड़} \times \text{ब्याज की दर}}{100 \times 12}$$

***Illustration 7***

देवानन्द और विजयानन्द एक फर्म के साझेदार है। 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष में वे निम्नांकित राशियाँ फर्म से निकालते है :

| | देवानन्द | विजयानन्द |
|---|---|---|
| | रु० | रु० |
| 1 मार्च | 500 | 100 |
| 1 अप्रैल | 600 | 400 |
| 1 जुलाई | 400 | 700 |
| 1 सितम्बर | — | 800 |
| 1 अक्टूबर | 600 | — |
| 1 दिसम्बर | 400 | 500 |
| योग | 2,500 | 2,500 |

प्रत्येक साझेदार के रुपया निकालने की औसत भुगतान तिथि निकालिए और यह भी गणना कीजिए कि उसके खाते में ब्याज के लिए कितना धन डेबिट किया जायगा। ब्याज की दर 6% प्रतिवर्ष है। औसत तिथि की गणना महीनों के आधार पर कीजिए।

***Solution 7***

**Devanand's Drawings**

Starting Point is 31st Dec., 1978

Reverse counting of Months from 31st Dec., 1978

| *Date* | *Months* | *Amount* | *Products of months and amount* |
|---|---|---|---|
| | | Rs. | Rs. |
| March 1 | −10 | 500 | −5,000 |
| April 1 | − 9 | 600 | −5,400 |
| July 1 | − 6 | 400 | −2,400 |
| Oct. 1 | − 3 | 600 | −1,800 |
| Dec. 1 | − 1 | 400 | − 400 |
| Total | | 2,500 | −15,000 |

$$\text{Average Due Date} = \text{December } 31 - \frac{-15,000}{2,500} = \text{December 31st} - 6 \text{ months}$$
$$= \text{July 1, 1978}$$

$$\text{Interest} = \frac{15,000 \times 6 \times 1}{100 \times 12} = \text{Rs. } 75$$

**Vijayanand's Drawings**
Starting Point is 31st Dec., 1978

| Date | Months | Amount | Product of months and amount |
|---|---|---|---|
| | | Rs. | |
| March 1 | −10 | 100 | −1,000 |
| April 1 | − 9 | 400 | −3,600 |
| July 1 | − 6 | 700 | −4,200 |
| Sept. 1 | − 4 | 800 | −3,200 |
| Dec. 1 | − 1 | 500 | − 500 |
| Total | | 2,500 | −12,500 |

Average Due Date $= \text{Dec. } 31 - \frac{-12{,}500}{2{,}500}$ or 5 months

= 1st August, 1978

Interest $= \frac{12{,}500 \times 6 \times 1}{100 \times 12} =$ Rs. 62·50

## ऋणी और धनी दोनों राशियों की दशा में औसत भुगतान तिथि निकालना

जब ऋणी और धनी दोनों राशियां हों तो चाहे वे उधार बिक्री व प्राप्तियों की हों या प्राप्य बिल और देय बिल की हों, प्रस्थान बिन्दु मानने के बाद दिन निकालकर सम्बन्धित राशियों से इन दिनों का गुणा कर गुणनफल निकाला जाता है। डेबिट और क्रेडिट के गुणनफल के अन्तर को, डेबिट और क्रेडिट की राशियों के अन्तर से भाग देने पर दिनों की संख्या आती है। प्रस्थान बिन्दु में इन जोड़कर औसत भुगतान तिथि ज्ञात की जा सकती है।

***Illustration 8***

मोहन निम्न प्रकार के माल की बिक्री करता है और रोकड़ प्राप्त करता है। उस औसत भुगतान तिथि को ज्ञात कीजिए जिस पर खाता बन्द करने के लिए 'बाकी' का भुगतान करना चाहिए। बाकी की राशि निकालिए।

| माल की बिक्री 1979 | | रोकड़ प्राप्त की गयी 1979 | |
|---|---|---|---|
| 17 अप्रैल | 700 रु० (उधार 3 माह) | 25 अप्रैल | 400 रु० |
| 27 अप्रैल | 800 रु० (उधार 3 माह) | 18 मई | 700 रु० |
| 22 मई | 1,000 रु० (उधार 3 माह) | 30 जून | 600 रु० |

***Solution 8***

**Credit Sale of Goods**
Starting Point is 25th April, 1979

| Dact | Due Date | Days* | Amount | Product of days and amount |
|---|---|---|---|---|
| 1979 | 1979 | | Rs. | |
| 17th April | 17th July | 83 | 700 | 58,100 |
| 27th April | 27th July | 93 | 800 | 74,400 |
| 22nd May | 22nd Aug. | 119 | 1,000 | 1,19,000 |
| | | | 2,500 | 2,51,500 |

| Date | Days | Amount | Product of days and amount |
|---|---|---|---|
| 1979 | | Rs. | Rs. |
| 25th April | 25th April to 25th April = 0 | 400 | 0 |
| 18th May | ,, ,, to 18th May = 23 | 700 | 16,100 |
| 30th June | ,, ,, to 30th June = 66 | 600 | 39,600 |
| | | 1,700 | 55,700 |

$$\text{Average due date} = \text{25th April} + \frac{2,51,500 - 55,700}{2,500 - 1,700} \text{ days}$$

= 25th April + 245 days approx. = 26th Dec., 1979

Balance to be paid is Rs. 2,500 − Rs. 1,700 = Rs. 800.

| | Days | Upto 17th July | Upto 27th July | Upto 22nd Aug. |
|---|---|---|---|---|
| *April 30—25= | 5 | 5 | 5 | 5 |
| May | 31 | 31 | 31 | 31 |
| June | 30 | 30 | 30 | 30 |
| July | 31 | 17 | 27 | 31 |
| August | 31 | — | — | 22 |
| | | 83 | 93 | 119 |

**ऋण का भुगतान समान किस्तों में होने पर औसत भुगतान तिथि निकालना**

जब एक ऋणी समान किस्तों में ऋण का भुगतान करना चाहता है तो औसत भुगतान तिथि निकालने के लिए निम्नांकित विधि प्रयोग की जा सकती है :

माना कि चार वार्षिक किस्तों में भुगतान उस ऋण का करना है जो 1 जनवरी, 1977 में लिया गया है तो—

$$\frac{1+2+3+4}{4} = 2 \cdot 5$$ वर्ष अर्थात 2 वर्ष 6 माह

1 जनवरी, 1977 + 2 वर्ष 6 माह = 30 जून, 1979, यही औसत भुगतान तिथि है।

***Illustration 9***

राम ने रमेश से 70,000 रु० का ऋण 1 जनवरी, 1975 को लिया। इस ऋण का भुगतान 7 बराबर की वार्षिक किस्तों में किया जाना है। औसत भुगतान तिथि निकालिए, यदि प्रथम किस्त का भुगतान 1 जनवरी, 1976 को किया जाता है।

***Solution 9***

कुल सात किस्तें है। अत:

$$\frac{1+2+3+4+5+6+7}{7} = \frac{28}{7} = 4$$ वर्ष

1 जनवरी 1975 + 4 वर्ष = 1 जनवरी, 1979

**औसत भुगतान तिथि 1 जनवरी, 1979**

**एक दूसरे पर ऋण होना**

***Illustration 10***

सुधीर और सुशील एक दूसरे के निम्न प्रकार ऋणी है :

| सुधीर पर सुशील का ऋण | सुशील पर सुधीर का ऋण |
|---|---|
| 400 रु० देय 31 जनवरी, 1979 | 300 रु० देय 31 मार्च, 1979 |
| 600 रु० देय 30 अप्रैल, 1979 | |

एक राशि के द्वारा अन्तिम भुगतान करने के लिए गुणनफल विधि द्वारा औसत भुगतान तिथि निकालिए। (महीनों की गणना कीजिए)।

***Solution 10*** **Base Date is 30th April, 1979**

| *Amount* | *Months* | *Product* | *Amount* | *Months* | *Product* |
|---|---|---|---|---|---|
| Rs. | | | Rs. | | |
| 400 | 3 | 1,200 | 300 | 1 | 300 |
| 600 | 0 | 0 | | | |
| 1,000 | | 1,200 | 300 | | 300 |

$$\text{Average Due Date} = \text{30th April} - \left(\frac{\text{Balance of Product}}{\text{Balance of Amount}}\right)$$

$$= \text{30th April} - \left(\frac{1{,}200 - 300}{1{,}000 - 300}\right)$$

= 30th April − 1·3 months or 1 month 9 days
= 22nd March, 1979.

### एक का खाता दूसरे की पुस्तक में होना

***Illustration 11***

राहुल की खाता वही में सुधीर लिमिटेड का खाता निम्नांकित है :

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 15.000 | Mar. 25 | By Returns A/c | 1.000 |
| March 9 | To Sales A/c | 30,000 | April 10 | By Cash A/c | 15,000 |
| May 25 | To Sales A/c | 7,000 | June 3 | By Cash A/c | 20,000 |
| | | | June 30 | By Balance c/d | 16,000 |
| | Rs. | 52,000 | | Rs | 52.000 |

औसत भुगतान तिथि द्वारा सुधीर लिमिटेड द्वारा देय या प्राप्य ब्याज की गणना 6% वार्षिक ब्याज की दर से 30 जून, 1979 के लिए कीजिए।

***Solution 11***

Sudhir in Account Current with Rahul as on 30th June, 1979 :

**Base Date is 30th June, 1979**

| *Date* | *Particulars* | *Amount* | *Days* | *Product* | *Date* | *Particulars* | *Amount* | *Days* | *Product* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | Rs. | | | 1979 | | Rs. | | |
| Jan. 1 | To Bal b/d | 15,000 | 181 | 27,15,000 | Mar. 25 | By Returns | 1,000 | 97 | 97,000 |
| Mar. 9 | To Sales A/c | 30,000 | 113 | 33,90.000 | Apr. 10 | By Cash A/c | 15,000 | 81 | 12,15,000 |
| May 25 | To Sales A/c | 7,000 | 36 | 2,52,000 | June 3 | By ,, A/c | 20,000 | 27 | 5,40,000 |
| | | | | | June 30 | By Bal. c/d | 16,000 | | 45,05,000 |
| | Rs. | 52,000 | | 63,57,000 | | Rs. | 52,000 | | 63,57,000 |

(i) $$\text{Average Due Date} = \text{30th June, 1979} - \left(\frac{\text{Balance of Product}}{\text{Balance of Amount}}\right)$$

$$= \text{30th June, 1979} - \left(\frac{40{,}05{,}000}{16{,}000}\right)$$

= 30th June, 1979 − 282 days approx.
= 21st September, 1978

(ii) Calculation of Interest :

It will be calculated for 282 days, *i.e.*, from 21st September, 1978 to 30th June, 1979.

$$\therefore \quad \text{Interest} = 16{,}000 \times \frac{282}{365} \times \frac{6}{100} = \text{Rs. } 741{\cdot}69858.$$

### माल का क्रय एवं विक्रय (Sale and Purchase of Goods)

***Illustration 12***

भगवानदास ने वर्ष 1979 में राजेन्द्र को माल निम्न प्रकार वेचा :

5 फरवरी को देय 1,000 रु०; 20 मार्च का देय 800 रु०; 15 अगस्त का देय 700 रु०; 16 सितम्बर को देय 600 रु०।

उसने राजेन्द्र से माल अग्र प्रकार क्रय किया :

8 जुलाई को देय 200 रु०; 20 सितम्बर को देय 300 रु०; 27 अक्टूबर को देय 700 रु०; 18 नवम्बर को देय 400 रु० ।

दोनों पक्ष 30 नवम्बर, 1979 को हिसाब तय करना चाहते हैं । ऋणी पर औसत भुगतान तिथि से 6% वार्षिक दर से ब्याज लगाया जाना है । इस औसत भुगतान तिथि को निकालिए और ब्याज की गणना कीजिए ।

*Solution 12*

Rajendra in Account Current with Bhagwandas as on 30th November, 1979 :

**Base Date February 5, 1979**

Dr. Cr.

| Date | Particulars | Amount | Days | Product | Date | Particulars | Amount | Days | Product |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | Rs. | | | 1979 | | Rs. | | |
| Feb. 5 | To Sales | 1,000 | 0 | 0 | July 8 | By Purchases | 200 | 153 | 30,600 |
| Mar. 20 | To Sales | 800 | 43 | 34,400 | Sep. 20 | By Purchases | 300 | 227 | 68,100 |
| Aug. 15 | To Sales | 700 | 191 | 1,33,700 | Oct. 27 | By Purchases | 700 | 264 | 1,84,800 |
| Sept. 16 | To Sales | 600 | 223 | 1,33,800 | Nov. 18 | By Purchases | 400 | 286 | 1,14,400 |
| Nov. 30 | To Bal. | | | 96,000 | Nov. 30 | By Bal. c/d | 1,500 | | |
| | Rs. | 3,100 | | 3,97,900 | | Rs. | 3,100 | | 3,97,900 |

$$\text{No. of days} = \frac{96,000}{1,500} = 64 \text{ days}$$

Therefore, Average Due Date is 64 days prior to Feb. 5, *i.e.*, December 3, 1978.

Days for calculating interest = From December 3, 1978 to the date of accounting, *i.e.*, 30th November, 1979 = 362 days.

Therefore, interest $1,500 \times \frac{362}{365} \times \frac{6}{100} = \text{Rs. } 89{\cdot}260272$

## सार्वजनिक छुट्टी की दशा में बिलों की देय तिथि निकालना
## (FINDING OUT DUE DATE OF BILLS IN CASE OF GAZETTED HOLIDAYS)

कई बार ऐसा होता है कि जिस दिन बिल की देय तिथि होती है उस दिन या तो पहले से ही घोषित सार्वजनिक छुट्टी होती है या किसी कारणवश (जैसे राष्ट्रीय महत्व की दशा में) सार्वजनिक छुट्टी घोषित कर दी जाती है तो ऐसी दशा में बिलों की देय तिथि निम्न प्रकार निकाली जाती है :

(1) अनुग्रह दिवस (Days of Grace) को शामिल करते हुए यदि बिल की देय तिथि किसी सार्वजनिक छुट्टी को पड़ती है तो ऐसी हालत में इस बिल की देय तिथि सार्वजनिक छुट्टी (Public Holiday) से पहले वाले (Preceding) व्यावसायिक दिन पर होगी । (2) अनुग्रह दिवस (Days of Grace) को शामिल करते हुए बिल की देय तिथि ऐसे दिन पड़ती है जबकि उस दिन अचानक सार्वजनिक छुट्टी घोषित कर दी जाती है तो ऐसी दशा में इस बिल की देय तिथि अचानक छुट्टी (Emergency Holiday) से बाद (Succeeding) वाले व्यावसायिक दिन को होगी । (3) इतवार को यदि देय तिथि पड़ती है तो देय तिथि इसके पहले वाले व्यावसायिक दिन पर होगी ।

*Illustration 13*

सुभाष के अग्रांवित प्राप्य बिल एवं देय बिल विनोद के सम्बन्ध में हैं । औसत भुगतान तिथि निकालिए । इस अवधि में सार्वजनिक छुट्टियाँ निम्न हैं : 27 अप्रैल व 13 अप्रैल । अचानक सार्वजनिक छुट्टी : जुलाई 20 ।

| प्राप्य बिल | | | देय बिल | | |
|---|---|---|---|---|---|
| बिल की तारीख | राशि | अवधि | बिल की तारीख | राशि | अवधि |
| 1979 | रु० | | 1979 | रु० | |
| जनवरी 16 | 4,000 | 1 माह | फरवरी 10 | 3,400 | 2 माह |
| फरवरी 24 | 300 | 2 माह | „ 18 | 1,200 | 1 माह |
| अप्रैल 17 | 1,200 | 3 माह | मार्च 8 | 100 | 1 माह |

*Solution 13*

**Vinod in Account Current with Subhash**
(Base Date = Feb. 19. 1979)

Dr. Cr.

| Due Date | Particulars | Amount | Days | Product | Due Date | Particulars | Amount | Days | Product |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1979 | | Rs. | | | 1979 | | Rs. | | |
| Apr. 12 | To B/P | 3.400 | 52 | 1,76,800 | Feb. 19 | By B/R | 4,000 | 0 | 0 |
| Mar. 21 | To B/P | 1,200 | 30 | 36,000 | Apr. 26 | By B/R | 300 | 66 | 19.800 |
| Apr. 11 | To B/P | 100 | 51 | 5,100 | July 21 | By B/R | 1.200 | 152 | 1,82,400 |
| | To Bal. c/d | 800 | | | | By Bal. | | | 15,700 |
| | Rs. | 5,500 | | 2,17,900 | | Rs. | 5,500 | | 2,17,900 |

$$\text{Average Due Date} = \text{19th February} - \left(\frac{\text{Balance of Product}}{\text{Balance of Amount}}\right) \text{days}$$

$$= \text{19th February} - \left(\frac{15.700}{800}\right) \text{days}$$

$$= \text{19th February} - \text{20 days approx.} = \text{Jan. 30, 1979.}$$

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. औसत भुगतान तिथि से क्या तात्पर्य है ? यह किस लिए निकाली जाती है ? औसत भुगतान तिथि की विधि को विस्तार में लिखिए। (यू० पी० बोर्ड, 1979, 1971)
2. औसत भुगतान तिथि पर टिप्पणी लिखिए। (यू० पी० बोर्ड, 1977, 1976, 1973, 1970, 1969)
3. औसत भुगतान तिथि से क्या आशय है और इसका क्या महत्व है ? (यू० पी० बोर्ड, 1972)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

### रोकड़ भुगतान सम्बन्धी औसत भुगतान तिथि

1. अशोक ने निम्नांकित तिथियों पर किशोर से माल क्रय किया :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1979, | 15 मार्च को | 220 रु० का माल | देय तिथि 18 अप्रैल |
| „ | 21 अप्रैल को | 125 रु० का माल | देय तिथि 24 मई |
| „ | 27 अप्रैल को | 200 रु० का माल | देय तिथि 30 जून |
| „ | 16 मई को | 350 रु० का माल | देय तिथि 18 जुलाई |

औसत भुगतान तिथि निकालिए।

[उत्तर—औसत भुगतान तिथि 14 जून, 1979]

### बिल सम्बन्धी औसत भुगतान तिथि

2. धर्मेन्द्र ने निम्नांकित तिथियों पर माल क्रय किया :

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1979, | 10 मार्च | 2,200 रु० | भुगतान तिथि 13 अप्रैल |
| „ | 20 अप्रैल | 1,500 रु० | भुगतान तिथि 23 मई |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 1979 | 26 अप्रैल | 2,000 रु० | भुगतान तिथि 20 जून |
| ,, | 16 मई | 3,000 रु० | भुगतान तिथि 29 जुलाई |

इन सम्पूर्ण राशियों के लिए धर्मेन्द्र एक बिल पर स्वीकृति देना चाहता है जो औसत देय तिथि पर लिखा जायेगा। औसत देय तिथि ज्ञात कीजिए।

[उत्तर—औसत देय तिथि 13 जून, 1979]

3. A ने B से माल खरीदा जिसकी रोकड़ी भुगतान की देय तिथियाँ निम्न थी :

| 1979 | रु० | |
|---|---|---|
| मार्च 15 | 220 | देय अप्रैल 18 |
| अप्रैल 21 | 125 | देय मई 24 |
| अप्रैल 27 | 200 | देय जून 30 |
| मई 15 | 350 | देय जुलाई 18 |

A ने सब राशियों के लिए एक बिल लिखना स्वीकार कर लिया। ऐसा बिल औसत भुगतान तिथि पर लिखा जायेगा। इस तिथि को ज्ञात कीजिए।

[उत्तर—औसत भुगतान तिथि 14 जून, 1979]

4. राजेन्द्र कुमार ने मनोज कुमार से 1979 में निम्न प्रकार माल क्रय किया है :
1 जुलाई 465 रु०, 17 अगस्त 325 रु०, 8 सितम्बर 260 रु०।
प्रत्येक बीजक का भुगतान दो महीने की अवधि के बिल द्वारा होने को है परन्तु राजेन्द्रकुमार ने औसत भुगतान की तिथि से दो महीने की अवधि के बिल द्वारा पूरी राशि के भुगतान करने का निश्चय किया है। औसत भुगतान तिथि को निकालिए।

[उत्तर—औसत भुगतान तिथि 1 अगस्त, 1979]

5. प्रवीन ने निम्नांकित देय बिल रमेश को 1979 में दिये :

1 मार्च को 500 रु० का 3 माह की अवधि का बिल स्वीकृत किया।
10 अप्रैल को 400 रु० का 2 माह की अवधि का बिल स्वीकृत किया।
5 मई को 1 माह की अवधि का 300 रु० का बिल स्वीकृत किया।
5 जून को 900 रु० की 1 माह की अवधि का बिल स्वीकृत किया।

इन सभी बिलों की औसत भुगतान तिथि ज्ञात कीजिए। [उत्तर—21 जून, 1979]

6. A ने निम्न बिल स्वीकार किये। अब वह चाहता है कि इन सब बिलों को रद्द करके कुल राशि के लिए एक बिल औसत देय तिथि को स्वीकार करले। वह तिथि ज्ञात करिए। बिल निम्न प्रकार थे :

| | | |
|---|---|---|
| मार्च 10— 500 | रु० | देय मई 13 |
| अप्रैल 12—1,000 | रु० | देय जून 15 |
| अप्रैल 15—1,500 | रु० | देय जून 18 |
| मई 18—2,000 | रु० | देय जुलाई 21 |

[उत्तर—औसत भुगतान तिथि 27 जून]

## आहरण सम्बन्धी औसत भुगतान तिथियाँ

7. 30 जून, 1979 को समाप्त होने वाली 6 माह की अवधि में एक साझेदार ने निम्नांकित राशियाँ फर्म से आहरित कीं :
12 जनवरी 375 रु०; 18 जनवरी 500 रु०; 8 फरवरी 300 रु०;
14 मार्च 175 रु०; 26 अप्रैल 500 रु०; 2 मई 400 रु०;
30 जून 350 रु०।
5% वार्षिक दर से ब्याज लगाना है। औसत भुगतान तिथि लगाइए और ब्याज ज्ञात कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1951, 1966)

[उत्तर—ब्याज 36 रु० 6 पैसे, औसत भुगतान तिथि 21 मार्च, 1979]

# 17

# स्वकीय सन्तुलन प्रणाली तथा वर्गीय सन्तुलन प्रणाली

## [SELF-BALANCING SYSTEM & SECTIONAL BALANCING SYSTEM]

### स्वकीय सन्तुलन प्रणाली से आशय (Meaning of Self-Balancing System)

बिना दूसरी खाताबहियों की सहायता के प्रत्येक खाताबही के स्वयं सन्तुलन करने की पद्धति को स्वकीय सन्तुलन प्रणाली कहा जा सकता है। बाटलीबॉय के अनुसार, "स्वकीय सन्तुलन प्रणाली का आशय प्रत्येक खाताबही को इस प्रकार व्यवस्थित करना है कि एक तलपट बनाने की सारी सूचना इसमें आ जाय ताकि प्रत्येक खाताबही से बिना दूसरी खाताबहियों की सहायता लिये तलपट बनाया जा सके।"[1]

### स्वकीय सन्तुलन प्रणाली की आवश्यकता (Necessity of Self-Balancing System)

जब व्यापारी को बहुत से व्यापारियों को माल की बिक्री करनी पड़ती है तथा बहुत-से व्यापारियों से माल क्रय करना पड़ता है तो उसे एक कठिनाई का सामना करना पड़ता है और वह कठिनाई खाताबही को सुचारु रूप में रखने की है। बहुधा देखा गया है कि व्यापार बड़ा होने पर वास्तविक खाते तथा अवास्तविक खाते तो नहीं बढ़ते, परन्तु व्यक्तिगत खातों की संख्या आनुपातिक रूप में बहुत अधिक बढ़ जाती है। इन सब खातों को एक ही खाताबही में रखने से प्रमुख कठिनाइयाँ निम्न होती हैं :

(1) **आकार बड़ा होना**—खाताबही का आकार बहुत बड़ा हो जाता है। अत: आवश्यकता पड़ने पर इसे एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने तथा इसे बार-बार देखने में असुविधा होती है। (2) **त्रुटि ढूंढ़ने में कठिनाई**—यदि खतियाने में कोई त्रुटि हो जाती है तो इसे ढूंढ़ने में बड़ी कठिनाई होती है क्योंकि खाताबही बड़ी होने के कारण बहुत-से खाते देखने पड़ते हैं। त्रुटि का पता न चलने तक तलपट नहीं मिलता है, अत: अन्तिम खाते बनाने में देर हो जाती है। (3) **खतियाने में अधिक समय लगना**—एक ही खाताबही होने से इसे खतियाने में बहुत समय लगता है क्योंकि एक समय में एक ही व्यक्ति इस पर काम कर सकता है।

उपर्युक्त कठिनाइयों तथा अन्य बहुत-सी असुविधाओं के कारण व्यापारी अपनी खाताबही को कई भागों में विभाजित करता है और प्रत्येक खाताबही को इस प्रकार व्यवस्थित किया जाता है कि प्रत्येक का तलपट अलग बनाया जा सके। ऐसा होने से प्रत्येक खाताबही का स्वयं सन्तुलन हो जाता है।

### खाताबही का विभाजन (Division of Ledger)

स्वकीय सन्तुलन प्रणाली में खाताबही को निम्नलिखित भागों में विभाजित किया जाता है :

(1) **सामान्य खाताबही (General Ledger or Nominal Ledger)**—इस खाताबही

---

1 "The system of self-balancing ledger consists in so arranging each ledger as to contain within itself all the materials of a complete trial balance so that a trial balance can be prepared from each ledger separately without the help of any other ledger."

में सभी वास्तविक खाते तथा पूँजी एवं आहरण खाते और कुछ अ-व्यापारिक व्यक्तियों के खाते भी रखे जाते हैं।

(2) वैयक्तिक खातावही (Personal Ledger)—जिन व्यक्तियों से माल क्रय किया जाता है तथा जिन्हें माल बेचा जाता है उनके खाते इस वही में खोले जाते है। सुविधा की दृष्टि से इसे निम्नलिखित भागों में विभाजित किया गया है :

(i) क्रय खातावही (Purchases Ledger)—इस खातावही में केवल उन व्यापारियों के खाते खोले जाते हैं जिनसे उधार माल क्रय किया जाता है। जैसे, 'सुधीर से माल क्रय किया 500 रु०।' इस सौदे के दो रूप है—एक सुधीर खाता और दूसरा माल खाता। सुधीर का खाता क्रय खातावही में खुलेगा और माल खाता सामान्य खातावही में खुलेगा। परन्तु जिन व्यक्तियों से अन्य किसी कारण ऋण मिलता है उनका खाता सामान्य खातावही में खोला जाता है। क्रय खातावही के अन्य बहुत-से नाम हैं, जैसे : (अ) लेनदार खातावही (Creditors' Ledger), (ब) माल पूर्ति करने वालों की खातावही (Suppliers' Ledger), (स) क्रय खातावही (Bought Ledger)।

(ii) विक्रय खातावही (Sold Ledger)—इस खातावही में केवल उन व्यापारियों के खाते खोले जाते हैं जिन्हें माल उधार बेचा जाता है, जैसे—'सुभाष को माल बेचा 500 रु०'। इस सौदे के दो रूप हैं—एक सुभाष खाता और दूसरा माल खाता। सुभाष खाता बिक्री खातावही में और माल खाता सामान्य खातावही में खोला जाता है। परन्तु, यदि कोई व्यक्ति रुपये आदि देने से ऋणी होता है तो उसका खाता सामान्य खाताबही में खोला जायेगा। इस खातावही के अन्य नाम इस प्रकार हैं : (अ) बिक्री खातावही (Sales Ledger), (ब) देनदार खातावही (Debtors' Ledger), ग्राहक खातावही (Customers' Ledger)।

उपर्युक्त सभी खातावहियों को निम्न आधार पर भी विभाजित किया जा सकता है : (क) स्थानीय (Local), (ख) अन्तर्प्रदेशीय (Inter-provincial), अन्तर्देशीय (Inland), एवं विदेशी (Foreign)।

व्यक्तिगत खातावहियों को वर्णमाला-क्रमानुसार (Alphabetically) भी विभाजित किया जा सकता है, जैसे—A-E, F-K, L-P एवं Q-Z खातावहियाँ।

## खाताबहियों का स्वकीय सन्तुलन करना
## (SELF-BALANCING OF LEDGERS)

अभी तक यह समझाया गया है कि बड़े व्यापारी एक खातावही के स्थान पर कई खातावहियाँ प्रयोग कर सकते है। परन्तु केवल खातावहियों को कई खातावहियों में विभाजित करने से काम नहीं चलता, इनका स्वकीय सन्तुलन होना आवश्यक है। स्वकीय सन्तुलन की विधि को नीचे समझाया गया है।

यदि सुभाष को 500 रु० का माल बेचा जाय, तो माल खाता 500 रु० से क्रेडिट और सुभाष का खाता 500 रु० से डेबिट होगा अर्थात् माल खाता को सामान्य खातावही में ले जाने के कारण सामान्य वही में 500 रु० का अधिक क्रेडिट और सुभाष खाता बिक्री वही में ले जाने के कारण इसमें 500 रु० का अधिक डेबिट होगा। अतः यदि इन खातावहियों का स्वकीय सन्तुलन करना हो तो विक्रय वही में एक सामान्य खातावही समायोजन खाता (General Ledger Adjustment Account) खोला जायगा, जिसे 500 रु० से क्रेडिट किया जायगा, और सामान्य खातावही में विक्रय समायोजन खाता खोला जायगा, जिसे 500 रु० से डेबिट किया जायगा। ऐसा करने से दोनों खातावहियाँ अपने आप सन्तुलित हो जायेंगी। इसी प्रकार, क्रय खातावही में सामान्य खातावही समायोजन खाता और सामान्य खातावही में क्रय खातावही समायोजन खाता खोला जाता है। समायोजन खातों को 'नियन्त्रण खाते' (Control Accounts) भी कहा जाता हैं।

| वहियों के नाम | समायोजन खाते |
|---|---|
| क्रय खातावही मे (Bought Ledger) | सामान्य वही समायोजन खाता (General Ledger Adjustment Account) |
| विक्री खातावही मे (Sold Ledger) | सामान्य वही समायोजन खाता (General Ledger Adjustment Account) |
| सामान्य खातावही में (General Ledger) | 1. क्रय खातावही समायोजन खाता (Bought Ledger Adjustment Account)<br>2. विक्री खातावही समायोजन खाता (Sold Ledger Adjustment Account) |

## समायोजन खातों से सम्बन्धित अन्य सूचनाएँ
## (OTHER INFORMATIONS REGARDING ADJUSTMENT ACCOUNTS)

**समायोजन खाते में लेखे व्यवहारों के 'योग' से**

व्यावहारिक रूप से समायोजन खातों में लेखे प्रत्येक व्यवहार के लिए न होकर विभिन्न व्यवहारों के योग से किये जाते हैं। क्योंकि यदि प्रत्येक व्यवहार के लिए इस खाते में लेखा होगा तो श्रम बहुत लगेगा। अतः विभिन्न व्यवहारों के योग निकाले जाते है। योगो को ज्ञात करने के लिए निम्न विधियाँ अपनायी जाती हैं :

(1) प्रत्येक सहायक वही (subsidiary book) मे सामान्य खातों के अतिरिक्त एक खाना क्रय खातावही के लिए और दूसरा खाना विक्री खातावही के लिए और बनाना पड़ता है। (2) यदि कोई राशि इन सहायक वहियों से किसी व्यक्तिगत खातावही में खतायी जानी है तो उसे इन सहायक वहियों के व्यक्तिगत खाते से सम्वन्धित खाने में भी लिख दिया जाता है। (3) इस खाने के योग से, जो बहुधा मासिक निकाले जाते है, आवश्यक सन्तुलित प्रविष्टि कर दी जाती है। (4) यदि एक व्यापारी क्रय खातावही, विक्री खातावही और सामान्य खातावही भी रखता है तो क्रय-विक्रय, क्रय-वापसी व विक्रय-वापसी, प्राप्य-विल और देय विल वहियों मे व्यक्तिगत खातावहियों के लिए अतिरिक्त खाने नहीं वनाये जाते, क्योंकि इसमें केवल व्यक्तिगत खातों से सम्बन्धित प्रविष्टियाँ होती हैं। (5) यदि इन वहियों का विभाजन किया गया है तो सहायक वहियों में अतिरिक्त खाने वनाना आवश्यक हो जाता है। (6) देनदारों और लेनदारों के लेखो के सम्वन्ध में रोकड़ वही और मुख्य जर्नल (Journal Proper) प्रमुख वहियाँ है। इनका नमूना निम्न प्रकार है :

**Cash Book**

| D | *Particulars* | *V. No* | *L. F.* | *Discount* | *Cash* | *Bank* | *Bought Ledger* | *Sold Ledger* | *Date* | *Particulars* | *V. No.* | *L. F.* | *Discount* | *Cash* | *Bank* | *Bought Ledger* | *Sold Ledger* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**Journal Proper**

| *Date* | *Particulars* | *L. F.* | *Dr. Amount* | *Cr. Amount* | *Bought Ledger* | | *Sold Ledger* | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | *Dr.* | *Cr.* | *Dr.* | *Cr.* |
| | | | | | | | | |

## स्वकीय सन्तुलन के लिए जर्नल लेखे (Journal Entries For Self-Balancing)

जर्नल लेखों के सम्बन्ध में निम्न सूचनाएँ महत्वपूर्ण हैं :

(1) **देनदारों के खाते सम्बन्धी जर्नल लेखे**—समस्त देनदारों के खाते विक्री खातावही में लिखे जाते हैं और इनके लिए सामान्य खातावही (General Ledger) में विक्री खातावही समायोजन खाता खोला जाता है। जिन राशियों से देनदारों के खाते डेबिट होते हैं उन सब राशियों के जोड़ से यह खाता डेबिट और जिन राशियों से देनदारों के खाते क्रेडिट होते है उन सब राशियों के जोड़ से यह खाता क्रेडिट होता है।

(2) **लेनदारों के खाते सम्बन्धी जर्नल लेखे**—समस्त लेनदारों के खाते क्रय खातावही में लिखे जाते हैं और इनके लिए सामान्य खातावही में क्रय खातावही समायोजन खाता खोला जाता है। जिन राशियों से लेनदारों के खाते क्रेडिट होते हैं उन राशियों के जोड़ से यह खाता क्रेडिट और जिन राशियों से लेनदारों के खाते डेविट होते हैं उन राशियों के जोड़ से यह खाता डेविट होता है।

(3) **एक व्यक्तिगत खातावही से दूसरी व्यक्तिगत खातावही में हस्तान्तरण**—कभी-कभी ऐसा भी हो जाता है कि जिस व्यक्ति को माल वेचा जाता है, उसी से माल क्रय भी किया जाता है। इस दशा में उसका खाता क्रय खातावही व विक्रय खातावही दोनों में खोला जाता है और एक निश्चित अवधि (साधारणतया वर्ष के अन्त) के बाद एक खाते का शेष दूसरे में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। ऐसा निम्न दशाओं में होता है :

(अ) **क्रय खाते की बाकी दूसरे खाते में हस्तान्तरित कर दी जाती है, जैसे**—सुधीर का खाता क्रय खातावही व विक्रय खातावही दोनों में खुला हुआ है। क्रय खातावही मे उसके खाते में 300 रु० की क्रेडिट बाकी है और विक्रय खातावही में उसके खाते में 1,000 रु० की डेबिट बाकी है, तो 300 रु० क्रय खातावही से विक्रय खातावही वाले उसके खाते में हस्तान्तरित कर दिये जायेंगे।

उपर्युक्त उदाहरण की विपरीत दशा में अर्थात यदि सुधीर खाते मे विक्री खातावही में 300 रु० का डेबिट शेष हो किन्तु क्रय खातावही में 900 रु० का क्रेडिट शेष, तो विक्री खातावही की बाकी 300 रु० को क्रय खातावही में उसके खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

(ब) कभी-कभी व्यापारियों के आदेशों पर एक खाते से आदेशित राशि दूसरे खाते मे हस्तान्तरित कर दी जाती है।

(4) **हस्तान्तरण और वहियों का सन्तुलन**—हस्तान्तरण के लिए वहियों का सन्तुलन करने हेतु निम्नांकित जर्नल लेखा किया जाता है :

(i) क्रय खातावही समायोजन खाता····ऋ० (सामान्य खातावही में)
सामान्य खातावही समायोजन खाता का (क्रय खातावही में)

(ii) सामान्य खातावही समायोजन खाता ऋ० (विक्री खातावही में)
विक्री खातावही समायोजन खाता का (सामान्य खातावही मे)

## समायोजन खातों के नमूने (Specimen of Adjustment Accounts)

**In the Creditors' Ledger**
**General Ledger Adjustment Account**

| | Particulars | Rs. | | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To Creditors' Ledger Adjustment A/c (in General Ledger) : | | | By Creditors' Ledger Adjustment A/c (in General Ledger) : | |
| | Balance | | | Cash paid | |
| | Purchases | | | Discount recd. | |
| | Interest Payable | | | Bills Payable | |
| | B/P dishonoured | | | Returns Outward | |
| | Refund from Creditors | | | Allowances | |
| | | | | Transfer | |
| | | | | By Balance c/d | |
| | Rs. | | | Rs. | |

**In Debtors' Ledger**
**General Ledger Adjustment Account**

| | Particulars | Rs. | | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To Debtors' Ledger Adjustment A/c (in General Ledger) : | | | By Debtors' Ledger Adjustment A/c (in General Ledger) : | |
| | Cash received | | | Balance | |
| | Discount | | | Sales | |
| | Bills Receivable | | | B/R dishonoured | |
| | Allowances to Debtors | | | Interest charged | |
| | Returns Inward | | | Expenses charged | |
| | Bad Debts | | | Refunds to Debtors | |
| | Transfer | | | | |
| | To Balance c/d | | | | |
| | Rs. | | | Rs. | |

**In General Ledger**
**Creditors' Ledger Adjustment Account**

| | Particulars | Rs. | | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To General Ledger : Adjustment A/c (in General Ledger) : | | | By General Ledger Ajustment A/c (in Creditors' Ledger) : | |
| | Cash paid | | | Balance | |
| | Discounts | | | Purchases | |
| | Bills Payable | | | B/P dishonoured | |
| | Returns Outward | | | Interest Payable | |
| | Allowances | | | Expenses Payable | |
| | Transfer | | | Refund from Creditors | |
| | To Balance c/d | | | | |
| | Rs. | | | Rs. | |

**In General Ledger**
**Debtors' Ledger Adjustment Account**

| | Particulars | Rs. | | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To General Ledger Adjustment A/c (in Debtors' Ledger) : | | | By General Ledger Adjustment A/c (in Debtors' Ledger) : | |
| | Balance | | | Cash received | |
| | Sales | | | Discount allowed | |
| | I/R dishonoured | | | B/R | |
| | Interest charged | | | Returns Inward | |
| | Expenses charged | | | Allowances | |
| | Refund to Debtors | | | Bad Debts | |
| | | | | Transfer | |
| | | | | By Balance c/d | |
| | Rs. | | | Rs. | |

## डेबिट व क्रेडिट पक्षों में जाने वाली मदों का स्पष्टीकरण

**देनदारों के डेबिट एवं क्रेडिट पक्ष की मदें**

(I) **देनदारों के डेबिट पक्ष की मदें**—निम्न मदें देनदारों के खाते के डेबिट पक्ष में जाती हैं : (1) **प्रारम्भिक बाकी** (Opening Balance)—प्रारम्भिक प्रविष्टि मे इस बाकी को ज्ञात किया जाता है। (2) **उधार बिक्री** (Credit Sales)—जो माल देनदारों को उधार बेचा जाता है वह बिक्री बही मे लिखा जाता है। इसी बही से यह राशि प्राप्त की जाती है। (3) **अनादृत प्राप्य बिल** (B/R dishonoured)—जो बिल भुगतानस्वरूप देनदारों से प्राप्त होते हैं परन्तु देय तिथि पर अनादृत (dishonour) हो जाते हैं, उन्हें देनदारों के खातों के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। (4) **लगाया हुआ ब्याज** (Interest charged from debtors)—जो ब्याज देनदारों पर लगाया जाता है उसे देनदारों के खातों के डेबिट पक्ष में और सामान्य खाताबही में ब्याज के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। (5) **व्यय** (Expenses)—जो व्यय देनदारों से लिये जाते हैं उन्हें देनदारों के डेबिट पक्ष में तथा सामान्य खाताबही में उस व्यय खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखा जाता है। (6) **वापस की हुई रोकड़** (Refunds to debtors)—जो रोकड़ देनदारों को वापस कर दी जाती है वह देनदारों के डेबिट पक्ष में और रोकड़ बही के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाती है।

(II) **देनदारों के क्रेडिट पक्ष की मदें**—निम्न मदें देनदार के खाते के क्रेडिट पक्ष में जाती है : (1) **प्राप्त राशि** (Cash Received)—जो राशि देनदारों से प्राप्त होती है वह देनदारों के खाते में क्रेडिट पक्ष में और रोकड़ वही के डेबिट पक्ष में जाती है। रोकड़ वही सामान्य खातावही का एक भाग होता है। (2) **प्राप्य बिल** (Bills Receivable)—बिलों के द्वारा देनदार जो भुगतान करते हैं उन्हें प्राप्य बिल कहते हैं। इन बिलों की राशि देनदारों के खातों के क्रेडिट पक्ष में और सामान्य खातावही में प्राप्य बिल खाते के डेबिट पक्ष में लिखी जाती है। (3) **बिक्री वापसी** (Sales Returns)—जो माल देनदार वापस कर देते हैं उसे बिक्री वापसी कहा जाता है। इसे आन्तरिक वापसी (Returns Inward) भी कहा जाता है। इस राशि को देनदारो के खाते के क्रेडिट पक्ष में तथा सामान्य खाताबही में बिक्री वापसी खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। बिक्री वापसी की राशि बिक्री वापसी वही से ज्ञात होती है। (4) **अशोध्य ऋण** (Bad Debts)—जो भुगतान देनदारों से प्राप्त नहीं होता वह अशोध्य ऋण कहा जाता है। यह राशि देनदारों के खातो के क्रेडिट पक्ष में सामान्य खातावही में अशोध्य ऋण खाते के डेबिट पक्ष में आती है। (5) **देनदारों के भत्ते** (Allowances to debtors)—जो भत्ते देनदारों को दिये जाते है वे एक प्रकार की छूट होते हैं इससे देनदारों के खाते क्रेडिट और सामान्य खातावही में भत्ता खाता डेबिट किया जाता है। (6) **कटौती** (Discount Allowed)—जो कटौती देनदारों को दी जाती है उससे देनदारों के खाते क्रेडिट और सामान्य खातावही में कटौती खाता डेबिट किया जाता है।

नोट—ऐसा देखने में आया है कि कभी-कभी लेनदार अग्रिम देते हैं। इस कारण उनके खाते में क्रेडिट शेष (Credit Balance in Debtors' A/c) आ जाता है। ऐसी दशा में वर्ष के शुरू में सामान्य खातावही मे 'बिक्री खातावही समायोजन खाता' क्रेडिट और बिक्री खाताबही में 'सामान्य खातावही समायोजन खाता' डेबिट किया जाता है। परन्तु वर्ष के अन्त में उपर्युक्त लेखे के विपरीत लेखा करना पड़ता है।

**लेनदारों के खातों में क्रेडिट और डेबिट पक्ष की मदें**

(I) **लेनदारों के खातों में क्रेडिट होने वाली मदें**—निम्न मदें लेनदारों के खाते में क्रेडिट होती है : (1) **प्रारम्भिक शेष** (Opening Balance)—क्रय खातावही में 'सामान्य खातावही समायोजन खाता' कुल प्रारम्भिक शेषों से डेबिट किया जाता है और 'लेनदार का समायोजन खाता' जो सामान्य खातावही में खुलता है, क्रेडिट किया जाता है। (2) **उधार क्रय** (Credit Purchases)—जो क्रय उधार किये जाते है उनकी राशि क्रय वही से प्राप्त की जाती है। क्रय खाताबही में लेनदारों के खाते इस राशि से क्रेडिट किये जाते हैं। (3) **अनादृत देय बिल** (Dishonoured Bills Payable)—क्रय खातावही में लेनदारों के खाते इस राशि से क्रेडिट किये जाते हैं और सामान्य खाताबही में देय बिल खाता डेबिट किया जाता है। (4) **व्याज** (Interest)—जो व्याज लेनदारों को देय होता है उससे क्रय खातावही में लेनदारों का खाता क्रेडिट और सामान्य खातावही में व्याज खाता डेबिट किया जाता है। (5) **व्यय** (Expenses)—जो व्यय लेनदारों को देय होते हैं उनसे क्रय खातावही मे लेनदारो के खाते क्रेडिट और सामान्य खातावही में व्यय खाते डेबिट किये जाते है। (6) **लेनदारों की रोकड़ वापसी** (Refunds from Creditors)—जो राशि लेनदार वापस कर देते हैं उनसे लेनदारों के खाते क्रेडिट किये जाते हैं।

(II) **लेनदारों के खाते में डेबिट होने वाली मदें**—निम्न मदें लेनदारों के खाते में डेबिट होती है : (1) **रोकड़ का भुगतान** (Payment of cash to creditors)—जो राशि लेनदारों को भुगतान की जाती है वह क्रय खातावही में लेनदारों के खाते के डेबिट और रोकड़ वही के क्रेडिट पक्ष में लिखी जाती है। यह पहले ही बताया जा चुका है कि रोकड़ वही सामान्य खातावही का एक भाग होती है। (2) **देय बिल** (Bills Payable)—जब देय बिल के द्वारा लेनदारों का भुगतान किया जाता है तो क्रय खातावही में लेनदारों का खाता डेबिट और सामान्य खातावही में देय बिल खाता क्रेडिट किया जाता है। (3) **प्राप्त कटौती** (Discount Received)—जो कटौती लेनदारो से मिलती है उससे क्रय खातावही में लेनदारों के खाते डेबिट होते है। (4) **विशेष भत्ते** (Special Allowances by Creditors)—जब लेनदार कोई विशेष भत्ते या छूट देते हैं तो उस राशि से उनका खाता क्रय खातावही में डेबिट किया जाता है।

## लेनदारों का डेबिट शेष

नोट—जब लेनदारों के खातों का शेष डेबिट (Debits Balance in Creditors' A/c) आने लगता है (ऐसा बहुत कम होता है), तो वर्ष के शुरू में सामान्य खातावही मे इस राशि को 'क्रय खातावही समायोजन खाते' के डेबिट पक्ष मे और क्रय खातावही में 'सामान्य खातावही समायोजन खाते' के क्रेडिट पक्ष में लिखना चाहिए। वर्ष के अन्त में इसके विपरीत लेखे होंगे।

*Illustration 1*

A तीन खाताबहियाँ रखता है—लेनदारों की खाताबही, देनदारों की खाताबही और सामान्य खाताबही । 1 जनवरी, 1979 को उसकी वित्तीय दशा निम्न प्रकार थी :

देनदार 60,000 रु०; लेनदार 20,000 रु०; स्कन्ध 60,000 रु०; प्लाण्ट एण्ड मशीनरी 60,000 रु०, रोकड़ शेष 35,000 रु० । जनवरी 1979 के लिए सूचना इस प्रकार है :

| लेनदारों के नाम | प्रारम्भिक शेष | उधार क्रय | चुकायी गयी राशि | प्राप्त हुई छूट |
|---|---|---|---|---|
| | रु० | रु० | रु० | रु० |
| A | 5,000 | 6,000 | 5,000 | 300 |
| B | 8,000 | 4,000 | 3,000 | 200 |
| C | 4,000 | 5,000 | 4,000 | 300 |
| D | 3,000 | 5,000 | 4,000 | 200 |
| | 20,000 | 20,000 | 16,000 | 1,000 |

| देनदारों के नाम | प्रारम्भिक शेष | उधार बिक्री | प्राप्त हुई राशि | दी हुई छूट |
|---|---|---|---|---|
| | रु० | रु० | रु० | रु० |
| E | 20,000 | 6,000 | 5,000 | 200 |
| F | 15,000 | 10,000 | 8,000 | 300 |
| G | 15,000 | 8,000 | 7,000 | 100 |
| H | 10,000 | 6,000 | 5,000 | 200 |
| | 60,000 | 30,000 | 25,000 | 800 |

जनवरी 1979 में निम्न भुगतान नकद किये गये : वेतन 2,000 रु० और मजदूरियाँ 1,000 रु० । उपर्युक्त व्यवहारों को उपयुक्त खाताबहियों में लिखिए और प्रत्येक खाताबही का, जबकि पुस्तकें A द्वारा स्वकीय सन्तुलन प्रणाली पर रखी जाती हैं, तलपट बनाइए ।

*Solution 1*

## DEBTORS' LEDGER

### Accounts of E & F

| 1979 | | E | F | 1979 | | E | F |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Bal. b/c | 20,000 | 15,000 | Jan. 1 | By Cash A/c | 5.000 | 8,000 |
| | To Sales A/c | 6,000 | 10,000 | ,, 1 | By Dis. A/c | 200 | 300 |
| | | | | ,, 31 | By Bal. c/d | 20,800 | 16,700 |
| | Rs. | 26,000 | 25,000 | | Rs. | 26,000 | 25,000 |

### Accounts of G & H

| 1979 | | G | H | 1979 | | G | H |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Bal. b/d | 15.000 | 10,000 | Jan 1 | By Cash A/c | 7,000 | 5,000 |
| | To Sales A/c | 8.000 | 6.000 | ,, 1 | By Dis. A/c | 100 | 200 |
| | | | | ,, 31 | By Bal. c/d | 15,900 | 10,800 |
| | Rs. | 23,000 | 16,000 | | Rs. | 23,000 | 16,000 |

### General Ledger Adjustment Account

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Debtors' Ledger Adjustment A/c : | | Jan. 1 | By Debtors' Ledger Adjustment A/c : | |
| | Cash A/c | 25,000 | | Balance b/d | 60,000 |
| | Discount Allowed | 800 | | Sales A/c | 30,[illegible]0 |
| Jan.31 | To Balance c/d | 64,200 | | | |
| | Rs. | 90,000 | | Rs. | 90,000 |

**Trial Balance** (as at 31st January, 1979)

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| E | 20,800 | |
| F | 16,700 | |
| G | 15,900 | |
| H | 10,800 | |
| General Ledger Adjustment Account | | 64,200 |
| Rs. | 64,200 | 64,200 |

## CREDITORS' LEDGER

**Accounts of A & B**

| 1979 | | A | B | 1979 | | A | B |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Cash A/c | 5,000 | 3,000 | Jan. 1 | By Bal. b/d | 5,000 | 8,000 |
| Jan. 1 | To Dis. A/c | 300 | 200 | | By Purchases | 6,000 | 4,000 |
| Jan. 31 | To Bal. c/d | 5,700 | 8,800 | | | | |
| | Rs. | 11,000 | 12,000 | | Rs. | 11,000 | 12,000 |

**Accounts of C & D**

| 1979 | | C | D | 1979 | | C | D |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Cash A/c | 4,000 | 4,000 | Jan. 1 | By Bal. b/d | 4,000 | 3,000 |
| Jan. 1 | To Dis. A/c | 300 | 200 | | By Purchases | 5,000 | 5,000 |
| Jan. 31 | To Bal. c/d | 4,700 | 3,800 | | | | |
| | Rs. | 9,000 | 8,000 | | Rs. | 9,000 | 8,000 |

**General Adjustment Account**

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Creditors' Ledger Adjustment A/c : | | Jan. 1 | By Creditors' Ledger Adjustment A/c : | |
| | Balance | 20,000 | | Cash | 16,000 |
| | Purchases | 20,000 | | Discount recd. | 1,000 |
| | | | Jan. 31 | By Balance c/d | 23,000 |
| | Rs. | 40,000 | | Rs. | 40,000 |

**Trial Balance** (as at 31st January, 1979)

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| A | | 5,700 |
| B | | 8,800 |
| C | | 4,700 |
| D | | 3,800 |
| General Ledger Adjustment Account | 23,000 | |
| | 23,000 | 23,000 |

## GENERAL LEDGER

**Cash Account**

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 35,000 | Jan. 1 | By Creditors | 16,000 |
| | Debtors | 25,000 | | Salaries | 2,000 |
| | | | | Wages | 1,000 |
| | | | Jan. 31 | Balance c/d | 41,000 |
| | Rs. | 60,000 | | Rs. | 60,000 |

**Stock Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. 1 | To Balance b/d | 60,000 | | | |

**Sales Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1979 Jan. 31 | By Sundries as per Sales Book | 30.000 |

**Capital Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | 1979 Jan. 1 | By Balance b/d | 1,95,000[1] |

[1] The amount of capital is excess of assets over liabilities of 1st Jan 1979 *i.e.*, Rs. 60,000+60,000+60,000+35,000−20,000=Rs. 1,95,000.

**Purchases Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. 31 | To Sundries as per Purchases Book | 20,000 | | | |

**Discount Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. 1 | To Sundries as per Cash Book | 800 | 1979 Jan. | By Sundries as per Cash Book | 1,000 |
| Jan. 31 | To Balance c/d | 200 | | | |
| | Rs. | 1,000 | | Rs. | 1,000 |

**Salaries Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. | To Cash A/c | 2.000 | | | |

**Wages Account**

| Date | Particulars | Rs | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. | To Cash A/c | 1,000 | | | |

**Plants and Machinery Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. 1 | To Balance b/d | 60.000 | | | |

**Creditors' Ledger Adjustment Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. | To General Ledger Adjustment A/c : | | 1979 Jan. | By General Ledger Adjustment A/c : | |
| | Cash | 16,000 | | Balance | 20,000 |
| | Discount | 1,000 | | Purchases | 20,000 |
| Jan. 31 | To Balance c/d | 23,000 | | | |
| | Rs | 40,000 | | Rs | 40,000 |

**Debtors' Ledger Adjustment Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1979 Jan. | To General Ledger Adjustment A/c : | | 1979 Jan. | By General Ledger Adjustment A/c : | |
| | Balance | 60,000 | | Cash | 25,000 |
| | Sales | 30,000 | | Discount | 800 |
| | | | Jan. 31 | Balance c/d | 64.200 |
| | Rs. | 90,000 | | Rs. | 90,000 |

**Trial Balance (as at 31st January, 1979)**

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| Cash | 41,000 | |
| Stock | 60,000 | |
| Sales | | 30.000 |
| Purchases | 20,000 | |
| Discount | | 200 |
| Salaries | 2,000 | |
| Wages | 1,000 | |
| Plant and Machinery | 60,000 | |
| Creditors' Ledger Adjustment Account | | 23,000 |
| Debtors' Ledger Adjustment Account | 64,200 | |
| Capital | | 1,95,000 |
| Rs. | 2,48,200 | 2,48,200 |

*Illustration 2*

A स्वकीय सन्तुलन प्रणाली के आधार पर लेनदारों की खातावही, देनदारों की खातावही और एक सामान्य खातावही रखता है। आवश्यक जर्नल लेखे करिए तथा विभिन्न समायोजन खाते बनाइए :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| लेनदारों की बाकी 1 जून, 1979 | 40,000 | विविध व्यय ग्राहकों को डेबिट हुए | 300 |
| देनदारों की बाकी 1 जून, 1979 | 50,000 | ग्राहकों से प्राप्त हुई रोकड़ | 18,000 |
| जनवरी माह के लिए व्यवहार निम्न प्रकार से हुए हैं : | | छूट दी | 200 |
| | | देनदारों से स्वीकृतियाँ प्राप्त हुईं | 10,000 |
| उधार बिक्री | 20,000 | लेनदारों को रोकड़ी भुगतान किया | 25,000 |
| उधार खरीद | 21,000 | लेनदारों से प्राप्त छूट | 200 |
| खरीद वापसी | 500 | प्राप्य बिल अनादृत होकर लौटे | 400 |
| बिक्री वापसी | 200 | देय बिल | 3,000 |
| लेनदारों से भत्ते | 100 | देय बिल अनादृत | 300 |
| डूबे ऋण | 1,000 | | |

***Solution 2***

| 1979 | | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| June 1 | Debtors' Ledger Adjustment A/c (in General Ledger) | ...Dr. | 50,000 | |
| | To General Ledger Adjustment A/c (in Debtors' Ledger) | | | 50,000 |
| | (Being opening balance of Debtors) | | | |
| June 30 | Debtors' Ledger Adjustment A/c ... (in General Ledger) | ...Dr. | 20.700 | |
| | To General Ledger Adjustment A/c (in Debtors' Ledger) | | | 20,700 |
| | (Being the total of the following : | Rs | | |
| | Credit Sales | 20,000 | | |
| | Bills Receivable dishonoured | 400 | | |
| | Sundry Charges | 300 | | |
| | | 20,700) | | |

| 1979 | | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| June 30 | General Ledger Adjustment A/c ... ...Dr.<br>(in Debtors' Ledger)<br>To Debtors' Ledger Adjustment A/c<br>(in General Ledger)<br>(Being the total of the following :<br>Cash Rs. 18,000<br>Discount 200<br>Returns 200<br>Bills Receivable 10,000<br>Bad Debts 1,000<br>29,400) | | 29,400 | 29,400 |
| June 1 | General Ledger Adjustment A/c ... ...Dr.<br>(in Creditors' Ledger)<br>To Creditors' Ledger Adjustment A/c<br>(in General Ledger)<br>(Being opening balance of Creditors) | | 40,000 | 40,000 |
| June 30 | General Ledger Adjustment A/c ... ...Dr.<br>(in Creditors' Ledger)<br>To Creditors' Ledger Adjustment A/c<br>(in General Ledger)<br>(Being the total of the following ·<br>Purchases Rs. 21,000<br>Bills Payable dishonoured 300<br>21,300) | | 21,300 | 21,300 |
| June 30 | Creditors' Ledger Adjustment A/c ...Dr.<br>(in General Ledger)<br>To General Ledger Adjustment A/c<br>(in Creditor's Ledger)<br>(Being the total of the following .<br>Cash Rs. 25,000<br>Discount 200<br>Bills Payable 3,000<br>Returns 600<br>Allowances 100<br>28,800) | | 28,800 | 28,800 |

## IN DEBTORS' LEDGER

### General Ledger Adjustment Account

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs |
|---|---|---|---|---|---|
| June | To Debtor's Ledger Adjustment A/c : | | June | By Debtors Ledger Adjustment A/c : | |
| | Cash | 18,000 | | Balance | 50,000 |
| | Discount | 200 | | Sales | 20,000 |
| | Returns | 200 | | B/R dishonoured | 400 |
| | Bills Receivable | 10,000 | | Sundry Charges | 300 |
| | Bad Debts | 1,000 | | | |
| | To Balance c/d | 41,300 | | | |
| | Rs | 70,700 | | Rs. | 70,700 |

## IN CREDITORS' LEDGER

### General Ledger Adjustment Account

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| June | To Creditors' Ledger Adjustment A/c : | | June | By Creditors' Ledger Adjustment A/c : | |
| | Balance | 40,000 | | Cash | 25,000 |
| | Purchases | 21,000 | | Discount | 200 |
| | B/P dishonoured | 300 | | Bills Payable | 3,000 |
| | | | | Returns | 500 |
| | | | | Allowances | 100 |
| | | | | By Balance c/d | 32,500 |
| | Rs | 61,300 | | Rs. | 61,300 |

## IN GENERAL LEDGER

### Debtors' Ledger Adjustment Account

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| June | To General Ledger Adjustment A/c : | | June | By General Ledger Adjustment A/c : | |
| | Balance | 50,000 | | Cash | 18,000 |
| | Credit Sales | 20,000 | | Discount | 200 |
| | B/P dishonoured | 400 | | Returns | 200 |
| | Sundry Charges | 300 | | Bills Receivable | 10,000 |
| | | | | Bad Debts | 1,000 |
| | | | | By Balance c/d | 41,300 |
| | Rs. | 70,700 | | Rs | 70,700 |

## IN GENERAL LEDGER

### Creditors' Ledger Adjustment Account

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| June | To General Ledger Adjustment A/c : | | June | By General Ledger Adjustment A/c | |
| | Cash | 25,000 | | Balance | 40,000 |
| | Discount | 200 | | Purchases | 21,000 |
| | Bills Payable | 3,000 | | B/P dishonoured | 300 |
| | Returns | 500 | | | |
| | Allowances | 100 | | | |
| | To Balance c/d | 32,500 | | | |
| | Rs. | 61,300 | | Rs | 61,300 |

### विपरीत बाकियाँ (Contra Balances)

साधारण नियम यह है कि विक्री खाताबही में खुले हुए सब खातों की वाकियाँ डेबिट होती है किन्तु क्रय खाताबही में खुले हुए सब खातो की बाकियां क्रेडिट, परन्तु कभी-कभी कोई ग्राहक अपना पूरा भुगतान कर देने के बाद भी कुछ माल लौटा देता है और कभी-कभी देनदारों से अग्रिम राशि भी प्राप्त हो जाती है तो इन दशाओं में देनदारो के खाते में क्रेडिट बाकी होती है। इसी प्रकार क्रय खाताबही मे लेनदारों के खाते खोले जाते है। इन्हें पूरा भुगतान किये जाने के बाद यदि कोई माल इन्हें लौटाया जाता है तो इनके खाते में क्रेडिट बाकी के स्थान पर डेबिट बाकी आ जाती है। कभी-कभी लेनदारो को अग्रिम राशि दी जाती है, ऐसी दशा में भी इनके खाते में डेबिट बाकी होती है।

एक खाते की डेबिट बाकी को दूसरे खाते की क्रेडिट बाकी से अपलिखित नही किया जा सकता। इसी प्रकार, एक खाते की क्रेडिट बाकी को दूसरे खाते की डेबिट बाकी से अपलिखित नहीं किया जा सकता और इसलिए डेबिट और क्रेडिट दोनो प्रकार की बाकियाँ हो सकती है।

जहाँ क्रय व विक्रय खाता वहियों में डेबिट व क्रेडिट दोनों प्रकार की वाकियाँ हों वहाँ समायोजन खाते बनाते समय दोनों ही प्रकार की वाकियों का प्रयोग किया जाना चाहिए।

## एक खाताबही से दूसरी खाताबही में हस्तान्तरण
## (TRANSFER FROM ONE LEDGER TO ANOTHER)

जिन ग्राहकों को माल वेचा जाता है, कभी-कभी उनमें से किसी व्यक्ति से माल खरीद भी लिया जाता है। ऐसी दशा में एक खाते की वाकी को दूसरे खाते में हस्तान्तरित कर लेन-देन की शुद्ध राशि निकाली जाती है। यदि देनदारों की खाताबही (Debtors' Ledger) से लेनदारों की खाताबही (Creditors' Ledger) में हस्तान्तरण किया जाता है या लेनदारों की खाताबही से देनदारों की खाताबही में हस्तान्तरण किया जाता है तो इन दोनों ही दशाओं में देनदार खाताबही समायोजन खाता (Debtors' Ledger Adjustment Account) क्रेडिट और लेनदार खाताबही समायोजन खाता (Creditors' Ledger Adjustment Account) डेबिट किया जाता है।

***Illustration 3***

निम्न विवरण के आधार पर 31 जनवरी, 1979 को 'सामान्य खाताबही समायोजन खाता' और 'लेनदार खाताबही समायोजन खाता' एवं 'देनदार खाताबही समायोजन खाता' बनाइए :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| वाकी विविध देनदार 1 जनवरी, 1979 (डे०) | 10,000 | अनादृत प्राप्त बिल | 1,000 |
| वाकी विविध देनदार 1 जनवरी, 1979 (क्रे०) | 300 | लेनदारों से देनदारों की खाताबही को क्रेडिट वाकी हस्तान्तरण | 200 |
| | | देनदारों की कटौती | 100 |
| वाकी विविध लेनदार 1 जनवरी, 1979 (क्रे०) | 20,000 | देय बिल | 2,000 |
| | | देनदारों से प्राप्त रोकड़ | 25,000 |
| वाकी विविध लेनदार 1 जनवरी, 1979 (डे०) | 100 | लेनदारों से कटौती | 50 |
| | | देनदारों को रोकड़ी भुगतान | 15 |
| विक्रय | 30,000 | देनदारों से लेनदारों की खाताबही को डेबिट वाकी का हस्तान्तरण | 1,000 |
| क्रय | 50,000 | | |
| लेनदारों को रोकड़ी भुगतान | 25,000 | देनदार खाताबही वाकी (क्रे०) | |
| विक्रय वापसी | 300 | 31-1-1979 को | 300 |
| खरीद वापसी | 200 | लेनदार खाताबही वाकी (डे०) | |
| प्राप्य बिल | 7,000 | 31-1-1979 | 150 |

***Solution 3***

### IN GENERAL LEDGER
**Sales Ledger Adjustment Account**

| 1979 | | Rs | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 10,000 | Jan. 1 | By Balance b/d | 300 |
| | To General Ledger Adjustment A/c : | | | By General Ledger Adjustment A/c : | |
| | Sales | 30,000 | | Cash | 25,000 |
| | B/R dishonoured | 1,000 | | Sales Returns | 300 |
| | Cash | 15 | | B/R | 7,000 |
| | | | | Discount | 100 |
| | | | | Transfer | 1,200[1] |
| Jan. 31 | To Balance c/d | 300 | Jan. 31 | By Balance c/d | 7,415 |
| | Rs. | 41,315 | | Rs. | 41,315 |
| 1979 | | | 1979 | | |
| Feb. 1 | To Balance b/d | 7,415 | Feb. 1 | By Balance b/d | 300 |

[1] Total of both Transfers, *i.e.*, (Rs. 1,000+200)=Rs. 1,200.

## IN GENERAL LEDGER

### Bought Ledger Adjustment Account

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 100 | Jan. 1 | By Balance b/d | 20.000 |
| | To General Ledger Adjustment A/c : | | | By General Ledger Adjustment A/c : | |
| | Cash | 25,000 | | Purchases | 50,000 |
| | Returns | 200 | Jan. 31 | By Balance c/d | 150 |
| | B/P | 2.000 | | | |
| | Discount | 50 | | | |
| | Transfers | 1,200 | | | |
| Jan. 31 | To Balance b/d | 41,600 | | | |
| | Rs. | 70,150 | | Rs. | 70,150 |
| 1979 Feb. 1 | To Balance b/d | 150 | 1979 Feb. 1 | By Balance b/d | 41.600 |

## IN SALES LEDGER

### General Ledger Adjustment Account

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 300 | Jan. 1 | By Balance b/d | 10,000 |
| | To Debtors' Ledger Adjustment A/c : | | | By Debtors' Ledger Adjustment A/c : | |
| | Cash | 25,000 | | Sales | 30.000 |
| | Sales Returns | 300 | | B/R dishonoured | 1.000 |
| | B/R | 7,000 | | Cash | 15 |
| | Discount | 100 | | | |
| | Transfers | 1,200 | Jan. 31 | By Balance c/d | 300 |
| Jan. 1 | To Balance c/d | 7,415 | | | |
| | Rs. | 41,315 | | Rs. | 41,315 |
| 1979 Feb. 1 | To Balance b/d | 300 | 1979 Feb. 1 | By Balance b/d | 7.415 |

## IN BOUGHT LEDGER

### General Ledger Adjustment Account

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 20,000 | Jan. 1 | By Balance b/d | 100 |
| | To Creditors' Ledger Adjustment A/c : | | | By Creditors' Ledger Adjustment A/c : | |
| | Purchases | 50,000 | | Cash | 25,000 |
| Jan. 31 | To Balance c/d | 150 | | Returns | 200 |
| | | | | B/R | 2,000 |
| | | | | Discount | 50 |
| | | | | Transfers | 1.200 |
| | | | Jan. 31 | By Balance c/d | 41,600 |
| | Rs. | 70,150 | | Rs. | 70,150 |
| 1979 Feb. 1 | To Balance b/d | 41.600 | 1979 Feb. 1 | By Balance b/d | 150 |

***Illustration 4***

अग्रांकित विवरण से क्रय और विक्री-खातावही समायोजन खाते बनाइए !

| जनवरी 1,-1978 : | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| क्रय खाताबही की बाकी (डे०) | 88 | उनको दी हुई कटौतियाँ | 282 |
| क्रय खाताबही की बाकी (क्रे०) | 1,194 | लेनदारों को नकद भुगतान | 5,844 |
| बिक्री खाताबही की बाकी (डे०) | 1,462 | उनसे प्राप्त कटौतियां | 166 |
| बिक्री खाताबही की बाकी (क्रे०) | 25 | क्रय से बिक्री खाताबही को हस्तान्तरण | 76 |
| वर्ष दिसम्बर 31, 1978 : | | प्राप्य बिल | 413 |
| क्रय | 6,520 | देय बिल | 226 |
| | | दिसम्बर 31, 1978 : | |
| क्रय वापसी | 257 | क्रय खाताबही बाकी (डे०) | 77 |
| बिक्री | 8,749 | क्रय खाताबही बाकी (क्रे०) | 1,134 |
| बिक्री वापसी | 118 | बिक्री खाताबही बाकी (डे०) | 1,719 |
| ग्राहकों से रोकड़ प्राप्त | 7,621 | बिक्री खाताबही बाकी (क्रे०) | 43 |

***Solution 4***

## IN GENERAL LEDGER

### Bought Ledger Adjustment Account

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 88 | Jan. 1 | By Balance b/d | 1,194 |
| Dec. 31 | To General Ledger Adjustment A/c : | | Dec. 31 | By General Ledger Adjustment A/c : | |
| | Returns | 257 | | Purchases | 6,520 |
| | Cash | 5,844 | | By Balance c/d | 77 |
| | Discount | 166 | | | |
| | To Transfer from Bought Ledger to Sales Ledger | 76 | | | |
| | Bills Payable | 226 | | | |
| | To Balance c/d | 1,134 | | | |
| | Rs. | 7,791 | | Rs. | 7,791 |

## IN GENERAL LEDGER

### Sales Ledger Adjustment Account

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 1,462 | Jan. 1 | By Balance b/d | 25 |
| Dec. 31 | To General Ledger Adjustment A/c : | | Dec. 31 | By General Ledger Adjustment A/c : | |
| | Sales | 8,749 | | Sales Returns | 118 |
| | To Balance c/d | 43 | | Cash | 7,621 |
| | | | | Discount | 282 |
| | | | | Transfers | 76 |
| | | | | B/R | 413 |
| | | | | By Balance c/d | 1,719 |
| | Rs. | 10,254 | | Rs. | 10,254 |

***Solution 4*** का हिन्दी रूपान्तर

## सामान्य खाताबही

### क्रय खाताबही समायोजन खाता

| 1978 | | रु० | 1978 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जन० 1 | बाकी नीचे लायी गयी | 88 | जन० 1 | बाकी नीचे लायी गयी | 1,194 |
| दि० 31 | सामान्य खाताबही समायोजन खाता : | | दि० 31 | सामान्य खाताबही समायोजन खाता : | |
| | वापसी | 257 | | क्रय | 6,520 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | रोकड़ | 5,844 | | बाकी नीचे ले जाना | 77 |
| | कटौती | 166 | | | |
| | क्रय खातावही से विक्रय खातावही में स्थान्तरित | 76 | | | |
| | देय बिल | 226 | | | |
| | बाकी नीचे ले गये | 1,134 | | | |
| | रु० | 7,791 | | रु० | 7,791 |

**सामान्य खातावही**

**विक्रय खातावही समायोजन खाता**

| 1978 | | रु० | 1978 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जन० 1 | बाकी नीचे लायी गयी | 1,462 | जन० 1 | बाकी नीचे लायी गयी | 25 |
| दि० 31 | सामान्य खातावही समायोजन खाता : | | दि० 31 | सामान्य खातावही समायोजन खाता : | |
| | विक्रय | 8,749 | | विक्रय वापसी | 118 |
| | बाकी नीचे ले जाना | 43 | | रोकड़ | 7,621 |
| | | | | कटौती | 282 |
| | | | | स्थान्तरण | 76 |
| | | | | प्राप्य बिल | 413 |
| | | | | बाकी नीचे ले जाना | 1,719 |
| | रु० | 10,254 | | रु० | 10,254 |

## अप्राप्य ऋणों के लिए संचय (Reserve for Bad Debts)

अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों के संचय की राशि का कुल देनदार खातों या उनके व्यक्तिगत खातों से कोई सम्बन्ध नहीं होता। यह तो एक व्यवस्था है जो कि व्यवसायी द्वारा भविष्य में होने वाली क्षति से बचने के लिए की जाती है। देनदारों से वसूल की जाने वाली राशि, इसके लिए किये गये संचय द्वारा कम नहीं हो जाती है। देनदारों से तो पूरी राशि वसूल की जायगी, संचय रखा गया हो अथवा न रखा गया हो। इसीलिए 'देनदार खातावही समायोजन खाते' (Debtors' Ledger Adjustment Account) में इस संचय का लेखा नहीं किया जाता है।

**अप्राप्य ऋणों की प्राप्त राशि** (Bad Debts Recovered) भी एक ऐसी राशि है जिसका लेखा देनदार खातावही समायोजन खाते में नही किया जाता है क्योंकि अप्राप्य ऋणों की जो राशि प्राप्त हो जाती है उसका देनदारों से मिलने वाली राशि से कोई सम्बन्ध नहीं है।

## प्राप्य बिलों का भुगतान (Discounting of Bills Receivable)

व्यवसायी द्वारा प्राप्य बिलों को भुनाने से जो राशि प्राप्त होती है उसका लेखा देनदार खातावही समायोजन खाते में नहीं किया जाता, क्योंकि इस राशि का देनदारों से कोई सम्बन्ध नहीं है। **संदिग्ध ऋणों का प्रावधान**—संदिग्ध ऋणों के प्रावधान का कोई लेखा नहीं किया जाता है जबकि बिक्री खातावही समायोजन खाते बनाये जाते हैं।

**लेनदारों पर कटौती के लिए संचय**—इसका लेखा भी लेनदार खातावही समायोजन खाता में नही किया जाता है।

***Illustration 5***

सुभाषचन्द्र की पुस्तकों से अग्रांकित विवरण 31 मार्च, 1979 को समाप्त हुए वर्ष के सम्बन्ध में लिया गया है :

| | | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|---|
| **1978** | | | संदिग्ध एवं डूबे ऋणों के लिए कोष | 300 |
| अप्रैल 1 | विक्रय खातावही की बाकियों का जोड़ | 1,11,790 | अप्रतिष्ठित बिल | 860 |
| 1 | संदिग्ध ऋणों के प्रावधान | 7,500 | डूबे ऋण जो अपलिखित किये गये | 1,900 |
| **1979** | | | भुनाये हुए प्राप्य बिल | 3,000 |
| मार्च 31 | बिक्री | 2,19,380 | ग्राहकों के नाम डाला हुआ गाड़ी भाड़ा | 360 |
| | ग्राहकों से प्राप्त रोकड़ | 2,12,440 | दी हुई छूट | 5,350 |
| | ग्राहकों से वापसियाँ | 2,220 | डूबे ऋण, जो पहले अपलिखित कर दिये थे, वसूल हुए | 260 |
| | चैक जो अप्रतिष्ठित हुए | 1,080 | | |
| | ग्राहकों द्वारा स्वीकार हुए बिल | 8,070 | | |

विक्रय खातावही समायोजन खाता बनाइए और दिखाइए कि 31 मार्च, 1979 को क्या शेष रह गया था ?

***Solution 5***

## IN GENERAL LEDGER

### Sales Ledger Adjustment Account

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1978 April 1 | To Balance b/d | 1,11,790 | 1979 Mar. 31 | By General Ledger Adjustment A/c : | |
| 1979 Mar. 31 | To General Ledger Adjustment A/c : | | | Cash | 2,12,440 |
| | Sales | 2,19,380 | | Returns | 2,220 |
| | Cash(cheque dis.) | 1,080 | | B/R | 8,070 |
| | B/R Dishonoured | 860 | | Bad Debts | 1,900 |
| | Carriage | 360 | | Discount | 5,350 |
| | | | | By Balance c/d | 1,03,490 |
| | Rs. | 3,33,470 | | Rs. | 3,33,470 |

***Illustration 6***

सुधीर लिमिटेड की पुस्तकों से निम्नांकित बाकियाँ ली गयी है। इस कम्पनी में स्वकीय सन्तुलन प्रणाली प्रयोग की जाती है। क्रय खातावही, समायोजन खाता और बिक्री खातावही समायोजन खाता बनाइए :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| **मार्च 1, 1979 :** | | नोटिंग व्यय ग्राहक के नाम डाले | 5 |
| देनदार | 31 200 | अप्राप्य ऋण | 840 |
| लेनदार | 18,400 | देय बिल | 1,240 |
| मार्च माह के सौदे : | | देनदारों से प्राप्य राशि उनको देय राशि से अपलिखित की गयी | 295 |
| बिक्री | 29,300 | बेचान किये गये बिल अनादृत हो गये | 100 |
| बिक्री वापसी | 1,100 | अनादृत बिल का नवीनीकरण किया | 315 |
| क्रय | 14,800 | बेचान वाले अनादृत बिल का नवीनीकरण ब्याज सहित हुआ | 105 |
| क्रय वापसी | 430 | अप्राप्य ऋण के लिए संचय | 135 |
| ग्राहकों से प्राप्त रोकड़ | 28,715 | लेनदारों पर कटौती के लिए संचय | 75 |
| लेनदारों को नकद भुगतान | 16,100 | | |
| कटौती मिली | 115 | | |
| कटौती दी | 540 | | |
| प्राप्य बिल पाया | 1,300 | | |
| प्राप्य बिल लेनदारों को बेचान किया | 250 | | |
| प्राप्य बिल अनादृत हुआ (बेचान हुए अनादृत बिल को छोड़कर) | 310 | | |

*Solution 6*

IN GENERAL LEDGER

**Sales Ledger Adjustment Account**

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Mar. 1 | To Balance b/d | 31,200 | Mar. 31 | By General Ledger Adj. A/c as under : | |
| ,, 31 | To General Ledger Adj. A/c as under : | | | Returns | 1,100 |
| | Sales | 29,300 | | Cash | 28,715 |
| | B/R dishonoured | 310 | | Discount | 540 |
| | Cash (Noting charges) | 5 | | B/R | 1,300 |
| | B/R (Endorsed) | 100 | | Bad Debts | 840 |
| | B/R dishonoured Interest on above | 5 | | Transfer | 295 |
| | | | | B/R (Dishonoured bills renewed) | 315 |
| | | | | B/R (Endorsed dishonoured B/R renewed with interest) | 105 |
| | | | | By Balance c/d | 27,710 |
| | Rs. | 60,920 | | Rs. | 60,920 |

IN GENERAL LEDGER

**Bought Ledger Adjustment Account**

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Mar. 31 | To General Ledger Adj. A/c as under : | | Mar. 1 | By Balance b/d | 18,400 |
| | Returns | 430 | Mar. 31 | By General Ledger Adj. A/c as under : | |
| | Cash | 16,100 | | Purchases | 14,800 |
| | Discount | 115 | | B/R (dishonoured endorsed B/R) | 100 |
| | Acceptances given | 1,240 | | Interest on above | 5 |
| | B/R (Endorsed) | 250 | | | |
| | Transfer | 295 | | | |
| | B/R (Endorsed dishonoured bills receivable renewed with interest) | 105 | | | |
| | To Balance c/d | 14,770 | | | |
| | Rs. | 33,305 | | Rs. | 33,305 |

## एक से अधिक बिक्री खाताबही को रखना
### (KEEPING OF MORE THAN ONE SALES LEDGER)

यदि एक व्यापारी, फर्म या कम्पनी में बहुत-से ऐसे ग्राहक हैं जिन्हें उधार माल बेचा जाता है, तो एक ही लेजर में सबके खाते रखने में लेजर बड़ा व भारी हो जाता है और इसका प्रयोग सरलता से नहीं हो पाता है, अतः इसे या तो वर्णमाला के अनुसार या अन्य किसी आधार पर बाँट कर आवश्यक लेजर रखे जाते हैं। जैसे, A से M तक के नाम वाले ग्राहकों के लिए एक लेजर और N से Z तक के ग्राहक के लिए दूसरा लेजर रखा जा सकता है। कुछ व्यवसायी A से M तक के नामों वाले खाते रखने वाली वही को X खाताबही और N से Z तक के नामों वाले खातों के

रखने वाली वही को Y खातावही या अन्य कोई नाम रखकर सम्बोधित करते हैं। इन बिक्री खाता-वहियों को रखने की प्रणालियों में निम्न विषयों पर ध्यान देना होता है :

(1) प्रत्येक बिक्री खातावही के अन्त में जनरल लेजर समायोजन खाता बनाया जाता है।

(2) जनरल लेजर में प्रत्येक बिक्री खातावही के लिए अलग से बिक्री खातावही समायोजन खाता बनाया जाता है।

***Illustration 7***

अपनी पुस्तकों की सुविधापूर्वक वाकी निकालने की दृष्टि से एक व्यवसायी ने अपनी बिक्री खातावही को वर्णानुक्रमानुसार दो विभागों—क्रमश: A—M और N—Z में बाँटा हुआ है। इनमें से प्रत्येक का स्व-सन्तुलन सामान्य खातावही में एक समायोजन खाते द्वारा किया गया है।

1 अप्रैल, 1978 को इन खातों की निम्नांकित बाकियाँ थी :

| | डेबिट (रु०) | क्रेडिट (रु०) |
|---|---|---|
| A—M समायोजन खाता | 65,680 | 2,250 |
| N—Z समायोजन खाता | 47,860 | 583 |

31 मार्च, 1979 को समाप्त होने वाले वर्ष में खातावहियों को प्रभावित करने वाले व्यव-हारों का विश्लेपण, जैसा कि हिसाब की पुस्तकों से प्राप्त हुआ है, निम्न प्रकार है :

| | *A—M* | *N—Z* |
|---|---|---|
| | रु० | रु० |
| उधार बिक्री | 5,15,620 | 4,22,315 |
| वापसियाँ | 10,216 | 6,713 |
| प्राप्त रोकड़ | 4,20,500 | 3,75,020 |
| डूबे ऋणों की, जो कि अपलिखित किये जा चुके हैं, वसूली हुई राशि (उपर्युक्त रोकड़ प्राप्तियों में सम्मिलित) | 1,420 | 590 |
| दी गयी कटौती | 5,620 | 4,075 |
| प्राप्त हुए विनिमय बिल | 30,500 | 9,400 |
| अप्रतिष्ठित हुए विनिमय बिल | 5,000 | 2,000 |
| अपलिखित किये हुए डूबे ऋण | 4,120 | 5,780 |

विचाराधीन अवधि में मिस हैलेन के, जो कि हमारी एक ग्राहक हैं, खाते में 1,250 रु० की डेबिट बाकी निकल रही थी। इसने श्री श्याम से विवाह कर लिया और इसलिए उसका खाता अन्य खातावही में इसके नये नाम श्याम हैलेन के कारण हस्तान्तरित कर दिया गया। 31 मार्च, 1979 को A—M लेजर में कुल क्रेडिट बाकी 6,250 रु० निकलती थी और N—Z लेजर में क्रेडिट बाकी के 4,250 रु० निकल रहे थे। दोनों समायोजन खाते बनाइए और बाकियाँ उतारिए।

***Solution 7*** IN GENERAL LEDGER

**A—M Sales Ledger Adjustment Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1978 | | | 1978 | | |
| April 1 | To Balance b/d | 65,680 | April 1 | By Balance b/d | 2,250 |
| 1979 | | | 1979 | | |
| Mar. 31 | To General Ledger Adjustment A/c: | | Mar. 31 | By General Ledger Adjustment A/c: | |
| | Sales | 5,15,620 | | Returns | 10,216 |
| | B/R dishonoured | 5,000 | | Cash | 4,19,080[1] |
| | To Balance c/d | 6,250 | | Discounts | 5,620 |
| | | | | B/R | 30,500 |
| | | | | Bad Debts | 4,120 |
| | | | | Transfer to N—Z Ledger | 1,250 |
| | | | | By Balance c/d | 1,19,514 |
| | Rs. | 5,92,550 | | Rs. | 5,92,550 |

**N—Z Sales Ledger Adjustment Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1978 April 1 | To Balance b/d | 47,860 | 1978 April 1 | By Balance b/d | 583 |
| 1979 Mar. 31 | To General Ledger Adjustment A/c : | | 1979 Mar. 31 | By General Ledger Adjustment A/c : | |
| | Sales | 4,22,315 | | Returns | 6,713 |
| | B/R Dishonoured | 2,000 | | Cash | 3,74,430[2] |
| | Transfer from A—M Ledger | 1,250 | | Discount | 4,075 |
| | To Balance c/d | 4,250 | | B/R | 9,400 |
| | | | | Bad Debts | 5,780 |
| | | | | By Balance c/d | 76,694 |
| | Rs. | 4,77,675 | | Rs. | 4,77,675 |

[1] Rs. 4,20,500—Rs. 1,420=Rs. 4,19,080.
[2] Rs. 3,75,020—590=Rs. 3,74,430.

## त्रुटियाँ और स्वकीय सन्तुलन (Errors and Self-balancing)

**प्रकट होने वाली त्रुटियाँ**

वहुत-सी त्रुटियाँ स्वकीय सन्तुलन द्वारा प्रकट हो जाती हैं, जैसे :

(1) प्रारम्भिक पुस्तकों से खातावही मे अशुद्ध राशि का लिखना। (2) प्रारम्भिक पुस्तकों से खातावही में किसी भी राशि को न लिखना। (3) प्रारम्भिक पुस्तको का योग अशुद्ध करना। (4) खातावही में लेखा करते समय एक राशि को दो वार लिखना, आदि।

**प्रकट न होने वाली त्रुटियाँ**

निम्न प्रकार की त्रुटियाँ स्वकीय सन्तुलन प्रणाली से प्रकट नही होती है :

(1) **सन्तुलित हो जाने वाली त्रुटि**—जो त्रुटि इस प्रकार की है कि वह एक वही में अपने आप से सन्तुलित हो जाती है तो इसका तलपट पर कोई प्रभाव नहीं पड़ता है। (2) **किसी पक्ष में, पर गलत खाते में खतौनी की त्रुटि**—जब कोई राशि सही पक्ष में, पर गलत खाते में लिखी जाती है तो इसका तलपट पर कोई प्रभाव नही पड़ता है, यदि ये दोनों खाते एक ही खातावही के हैं। इस प्रकार की त्रुटियाँ स्वकीय सन्तुलन द्वारा प्रकट नही होती हैं। (3) **किसी व्यवहार को बिलकुल न लिखने वाली त्रुटि**—यदि किसी व्यवहार को प्रारम्भिक पुस्तकों में ही लिखा जाता है, तो यह त्रुटि भी स्वकीय सन्तुलन प्रणाली द्वारा प्रकट नहीं होती है। (4) **प्रारम्भिक लेखा पुस्तकों में गलत लेखा करना**—जब लेखाकर्म के सिद्धान्तों को ठीक प्रकार न समझने के कारण प्रारम्भिक पुस्तकों में गलत लेखे कर दिये जाते हैं तो स्वकीय सन्तुलन प्रणाली से यह त्रुटि प्रकट नहीं होती है।

***Illustration 8***

1978 वर्ष में एक व्यवसायी की हिसाव की पुस्तकों मे, जो कि स्व-सन्तुलन प्रणाली के अनुसार रखी गयी है, निम्नांकित त्रुटियाँ पायी गयीं। सुधार के लिए आवश्यक जर्नल लेखे करिए :

(i) ग्राहक X ने 500 रु० की कीमत का माल लौटाया किन्तु इसका पुस्तकों में कोई लेखा नहीं किया गया। (ii) 400 रु० की कीमत का माल Y लेनदार को लौटाया गया किन्तु हिसाव की पुस्तकों में कोई लेखा नहीं हुआ। (iii) विक्रय पुस्तक का जोड़ 100 रु० से कम लगाया गया। (iv) क्रय पुस्तक का जोड़ 80 रु० कम लगा है।

*Solution 8*

| | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| (i) | Returns Inward A/c ... ... ...Dr. | | 500 | |
| | To X | | | 500 |
| | (Being entry for sales returns which was omitted previously) | | | |
| | General Ledger Adjustment A/c ... ...Dr. (in the Sales Ledger) | | 500 | |
| | To Sales Ledger Adjustment A/c (in the General Ledger) | | | 500 |
| | (Being the entry for sales returns in the total account) | | | |
| (ii) | Y ... ... ... ... ... ...Dr. | | 400 | |
| | To Returns Outward A/c | | | 400 |
| | (Being the entry for sales return outward omitted previously) | | | |
| | Purchase Ledger Adjustment A/c ...Dr. (in the General Ledger) | | 400 | |
| | To General Ledger Adjustment A/c (in the Purchase Ledger) | | | 400 |
| | (Being the entry for purchases returns in the total accounts) | | | |
| | Sales account is to be credited with Rs. 100. | | | |
| (iii) | Sales Ledger Adjustment A/c ... ...Dr. (in the General Ledger) | | 100 | |
| | To General Ledger Adjustment A/c (in the Sales Ledger) | | | 100 |
| | (Being the rectifying entry due to undercast of Sales Book) | | | |
| (iv) | Purchase Account is to be debited with Rs. 80. | | | |
| | General Ledger Adjustment A/c ...Dr. (in the Purchase Ledger) | | 80 | |
| | To Purchase Ledger Adjustment A/c (in the General Ledger) | | | 80 |
| | (Being the rectifying entry due to undercast of Purchase Book) | | | |

## वर्गीय सन्तुलन प्रणाली (Sectional Balancing System)

जब किसी खातावही के स्थान पर कई खातावहियाँ रखी जाती हैं तो इनकी शुद्धता की जाँच स्वकीय सन्तुलन प्रणाली द्वारा की जाती है। परन्तु यहाँ एक और प्रणाली का वर्णन है जिसे वर्गीय सन्तुलन प्रणाली कहा जाता है और इसके द्वारा भी खातावहियों की शुद्धता की जाँच की जा सकती है। जैसा कि पिकिल्स (Pickles) ने कहा है, वर्गीय सन्तुलन की प्रणाली सामान्यतः खरीदों और बिक्रियों तक ही सीमित है यद्यपि सिद्धान्त रूप से यह नियम सभी खातावहियों पर लागू किया जा सकता है।[1]

एक बड़े व्यवसाय में एक खातावही के स्थान पर तीन खातावहियाँ रखते है: (1) देनदारों की खातावही, (2) लेनदारों की खातावही, और (3) सामान्य खातावही। सामान्य खातावही में देनदारों और लेनदारों के व्यक्तिगत खाते नहीं खोले जाते हैं वरन् सभी देनदारों के लिए एक खाता खोला जाता है जिसे 'कुल देनदार खाता' कहा जाता है। सभी लेनदारों के लिए एक 'कुल लेनदार खाता' खोला जाता है। क्रय वही से एक माह का कुल क्रय कुल लेनदार खाते में और बिक्री वही से एक माह की कुल बिक्री कुल देनदार खाते में लिखी जाती है। कुल देनदार एवं कुल लेनदार के खातों की बाकियों से यह प्रकट होता है कि कुल देनदारों से कितनी राशि प्राप्त करनी है तथा कुल लेनदारों को कितनी राशि देनी है। लेनदारों एवं देनदारों के

1 "The practice of Sectional Balancing is generally confined to the purchases and sales although theoretically the principle may be extended to all the ledgers." —*Pickles*

व्यक्तिगत खातों की स्थिति जानने के लिए इन्हें देनदार खाताबही एवं लेनदार खाताबही में लिखा जाता है।

सामान्य खाताबही में व्यक्तिगत खातों के अतिरिक्त कुल देनदार एवं कुल लेनदार खाते खुल जाने के कारण सम्पूर्ण खातों की बाकियाँ इसमें प्राप्त होती हैं। अतः इस खाताबही का तलपट बनाकर इसका सन्तुलन किया जा सकता है। **इसके विपरीत, देनदारों की खाताबही और लेनदारों की खाताबही में केवल देनदारों व लेनदारों के खाते होते हैं अन्य खाते नहीं। इसलिए इन खाताबहियों का सन्तुलन करने के लिए तलपट नहीं बनाया जा सकता है।**

**उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि तीन खाताबहियों में से केवल सामान्य खाताबही का ही** सन्तुलन किया जाता है; इसीलिए इसे वर्गीय सन्तुलन (Sectional Balancing) **प्रणाली कहा** जाता है। इस प्रणाली की प्रमुख विशेषताएँ निम्न प्रकार हैं :

**(I) सामान्य बही में दो खाते खोलना—समस्त देनदार और समस्त लेनदार खाते**

सामान्य खाताबही में व्यक्तिगत खातों के अतिरिक्त, सभी खाते खोले जाते हैं। इस बही में चूंकि लेनदारों और देनदारों के खातों की कमी रहती है इसलिए यदि ये दोनों खाते इसमें और खोल दिये जायें तो इस खाताबही का स्वकीय सन्तुलन हो सकता है। इस खाताबही में दो खाते और खोले जाते हैं जिनमें से एक को समस्त देनदार खाता (Total Debtor's Account) और दूसरे को समस्त लेनदार खाता (Total Creditor's Account) कहा जाता है। ये दोनों खाते योगों से खोले जाते हैं। **समस्त देनदार और समस्त लेनदार खातों को क्रमशः बिक्री खाताबही नियन्त्रण खाता** (Sold Ledger Control Account) **और क्रय खाताबही नियन्त्रण खाता** (Purchase Ledger Control Account) **कहा जाता है।**

**(II) समस्त लेनदार खाता बनाना**

समस्त लेनदारों के खाते (Total Creditor's Account) के डेबिट व क्रेडिट पक्ष में निम्न राशियाँ लिखी जाती हैं :

(अ) क्रेडिट पक्ष (Credit Side) में :

| मदें | प्राप्ति स्रोत |
|---|---|
| (i) प्रारम्भिक बाकी | (i) जर्नल की प्रारम्भिक प्रविष्टि |
| (ii) उधार क्रय | (ii) क्रय बही का जोड़ |
| (iii) अनादृत देय बिल | (iii) जर्नल की प्रविष्टि |
| (iv) ब्याज | (iv) जर्नल |
| (v) व्यय | (v) जर्नल |
| (vi) लेनदारों द्वारा लौटायी हुई रोकड़ | (vi) रोकड़ बही |

(ब) डेबिट पक्ष (Debit Side) में :

| मदें | प्राप्ति स्रोत |
|---|---|
| (i) भुगतान जो कि लेनदारों को किये गये हों | (i) रोकड़ पुस्तक का क्रेडिट पक्ष |
| (ii) मिली हुई कटौती | (ii) रोकड़ पुस्तक का कटौती वाला खाना |
| (iii) देय बिल | (iii) देय बिल पुस्तक का जोड़ |
| (iv) क्रय वापसी | (iv) क्रय वापसी बही का जोड़ जर्नल |
| (v) हस्तान्तरण | (v) जर्नल |

**(III) समस्त देनदार खाता बनाना**

समस्त देनदार खाते (Debtors' Account) के डेबिट व क्रेडिट पक्ष में अग्र राशियाँ लिखी जाती हैं :

(अ) डेबिट पक्ष (Debit Side) में :

| मदें | प्राप्ति स्रोत |
|---|---|
| (i) प्रारम्भिक बाकी | (i) जर्नल की प्रारम्भिक प्रविष्टि |
| (ii) उधार बिक्री | (ii) बिक्री बही का जोड़ |
| (iii) अनाहृत प्राप्य बिल | (iii) जर्नल |
| (iv) देनदारों को लौटायी हुई रोकड़ | (iv) रोकड़ बही |

(ब) क्रेडिट पक्ष (Credit Side) में :

| मदें | प्राप्ति स्रोत |
|---|---|
| (i) प्राप्त भुगतान | (i) रोकड़ पुस्तक का डेबिट पक्ष |
| (ii) छूट | (ii) रोकड़ पुस्तक का कटौती वाला खाना (डेबिट की ओर) |
| (iii) प्राप्य बिल | (iii) प्राप्य बिल पुस्तक का जोड़ |
| (iv) बिक्री वापसी | (iv) बिक्री वापसी पुस्तक का जोड़ |
| (v) अप्राप्य बिल | (v) जर्नल |
| (vi) हस्तान्तरण | (vi) जर्नल |

**(IV) तलपट में समस्त देनदार व लेनदार खातों की बाकी निकालना**

समस्त देनदारों के खाते की बाकी डेबिट और समस्त लेनदारों के खाते की बाकी क्रेडिट होती है। अतः सामान्य खाताबही में जो तलपट बनाया जाता है उसमें देनदारों के खाते की बाकी डेबिट पक्ष में और लेनदारों के खाते की बाकी क्रेडिट पक्ष में लिखी जाती है।

**स्वकीय सन्तुलन और वर्गीय सन्तुलन प्रणाली में अन्तर**
**(Difference between Self-Balancing and Sectional Balancing)**

| क्रम-संख्या | अन्तर का आधार | स्वकीय सन्तुलन प्रणाली | वर्गीय सन्तुलन प्रणाली |
|---|---|---|---|
| 1. | दोहरा लेखा-प्रणाली | इसमें दोहरा लेखा-प्रणाली का पूर्णतया पालन किया जाता है। | इसमें केवल इस बात पर जोर दिया जाता है कि खाता बहियों में लेखे ठीक किये गये है या नहीं। |
| 2. | तलपट | इसमें प्रत्येक खाताबही का तलपट बनाया जाता है जैसे—यदि तीन खाताबहियाँ रखी जाती हैं तो तीन तलपट बनाये जाते हैं। | इसमें केवल सामान्य खाता-बही का तलपट बनाया जाता है। |
| 3. | समायोजन खाते | इसमें प्रत्येक खाताबही में समायोजन खाते खोले जाते है। | इसमें किसी भी खाताबही में समायोजन खाते नही खोले जाते है। |
| 4. | कुल देनदार एवं कुल लेनदार खाते | इसमें ये खाते नही खोले जाते हैं। | इस पद्धति में रखी जाने वाली सामान्य खाताबही में कुल देनदार खाता एवं कुल लेनदार खाता खोला जाता है। |

महत्वपूर्ण नियम

बिक्री खाताबही में खुले हुए विभिन्न देनदारों के खातों की बाकियों का जोड़ सामान्य खाताबही में खुले हुए समस्त देनदारों के खाते की बाकी के बराबर होना चाहिए। ऐसा होने पर बिक्री खाताबही सही मानी जाती है।

*Illustration 9*

अप्रैल 1979 के माह के लिए प्राप्त निम्नांकित सूचना से जनरल लेजर और विक्री लेजर में आवश्यक खाते तैयार कीजिए :

| विवरण | ग्राहक गण | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | X | Y | Z | M | योग |
| | रु० | रु० | रु० | | रु० |
| बाकी 1 अप्रैल, 1979 | 600 | 650 | 800 | 900 | 2,950 |
| अप्रैल में उधार विक्री | 1,000 | 900 | 700 | 1,100 | 3,700 |
| दी गयी कटौती | 50 | 50 | 40 | 60 | 200 |
| अप्रैल प्राप्त रोकड़ | 700 | 1,000 | 1,000 | 800 | 3,500 |
| वापसियाँ | 50 | 100 | 60 | 40 | 250 |
| प्राप्य बिल जो आये | 300 | 200 | 300 | 500 | 1,300 |

**Solution 9**

## IN SALES LEDGER

### Accounts of X and Y

| 1979 | | X | Y | 1979 | | X | Y |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 1 | To Balance b/d | 600 | 650 | April 1 | By Discount | 50 | 50 |
| | To Sales A/c | 1,000 | 900 | | By Cash | 700 | 1,000 |
| | | | | | By Returns | 50 | 100 |
| | | | | | By B/R | 300 | 200 |
| | | | | | By Balance c/d | 500 | 200 |
| | Rs | 1,600 | 1,550 | | Rs. | 1,600 | 1,550 |

### Accounts of Z and M

| 1979 | | Z | M | 1979 | | Z | M |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 1 | To Balance b/d | 800 | 900 | April 1 | By Discount | 40 | 60 |
| | To Sales A/c | 700 | 1,100 | | By Cash | 1,000 | 800 |
| | | | | | By Returns | 60 | 40 |
| | | | | | By B/R | 300 | 500 |
| | | | | | By Balance c/d | 100 | 600 |
| | Rs. | 1,500 | 2,000 | | Rs. | 1,500 | 2,000 |

## IN GENERAL LEDGER

### Total Debtors' Account

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| April 1 | To Balance b/d | 2.950 | April 1 | By Discount | 200 |
| | To Sales A/c | 3,700 | | By Cash | 3,500 |
| | | | | By Returns | 250 |
| | | | | By B/R | 1,300 |
| | | | | By Balance c/d | 1,400 |
| | Rs | 6,650 | | Rs. | 6,650 |

Balance of Individual Accounts in the Sales Ledger are :
X, Y, Z and M respectively are *Rs. 500*, Rs. 200, Rs. 100 and Rs. 600. Total of all these amounts is Rs. 1,400. This total is equal to the balance of total debtors account.

**महत्वपूर्ण नियम**—इसी प्रकार, क्रय खाताबही में प्रत्येक लेनदार के खाते की बाकी, सामान्य खाताबही में कुल लेनदारों के खाते की बाकी से मिलनी चाहिए। यदि ऐसा है तो लेखे सही है और यदि ऐसा नहीं है, तो लेखे सही नहीं है। इस सम्बन्ध में अग्रांकित उदाहरण ध्यान देने योग्य है :

*Illustration 10*

जर्नल लेजर और क्रय लेजर में निम्नांकित सूचना से आवश्यक खाते तैयार कीजिए :

| विवरण | लेनदार | | | |
|---|---|---|---|---|
| | X | Y | Z | योग |
| | रु० | रु० | रु० | रु० |
| बाकी 1 अप्रैल, 1979 | 500 | 600 | 400 | 1,500 |
| अप्रैल 1979 में क्रय | 1,000 | 2,000 | 1,600 | 4,600 |
| प्राप्त कटौतियाँ | 40 | 50 | 40 | 130 |
| वापसियाँ | 60 | 50 | 60 | 170 |
| देय बिल | 500 | 400 | 200 | 1,100 |
| अप्रैल 1979 में भुगतान की गयी रोकड़ | 300 | 1,000 | 1,000 | 2,300 |

*Solution 10*

IN BOUGHT LEDGER

**Accounts of X and Y**

| 1979 | | X | Y | 1979 | | X | Y |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| April 1 | To Discount | 40 | 50 | April 1 | By Bal. b/d | 500 | 600 |
| | To Returns | 60 | 50 | | By Purchases | 1,000 | 2,000 |
| | To B/P | 500 | 400 | | | | |
| | To Cash | 300 | 1,000 | | | | |
| | To Bal. c/d | 600 | 1,100 | | | | |
| | Rs. | 1,500 | 2,600 | | Rs. | 1,500 | 2,600 |

**Z's Account**

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| April 1 | To Discount | 40 | April 1 | By Balance b/d | 400 |
| | To Returns | 60 | | By Purchases | 1,600 |
| | To B/P | 200 | | | |
| | To Cash | 1,000 | | | |
| | To Balance c/d | 700 | | | |
| | Rs. | 2,000 | | Rs. | 2,000 |

IN GENERAL LEDGER

**Total Creditors' Account**

| 1979 | | Rs. | 1979 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| April 1 | To Balance b/d | 1,500 | April | By Discount | 130 |
| | To Purchases | 4,600 | | By Returns | 170 |
| | | | | By B/P | 1,100 |
| | | | | By Cash | 2,300 |
| | | | | By Balance c/d | 2,400 |
| | Rs. | 6,100 | | Rs | 6,100 |

Total of Balances of Individual Accounts in the Bought Ledger :

Balances of X, Y and Z's Account Rs. 600+1,100+700=Rs. 2,400

This total of Rs. 2,400 is equal to balance of total creditors' account in the General Ledger.

***Illustration 11***

निम्नांकित सूचना से, जो कि A B & Co. Ltd. की पुस्तकों से, जिन्हें वर्गीय सन्तुलन प्रणाली के आधार पर रखा गया है, प्राप्त हुई है, समस्त देनदार व समस्त लेनदार खाते बनाइए :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| देनदारों की प्रारम्भिक बाकी | 40,000 | लेनदारों को दी गयी रोकड़ | 20,000 |
| लेनदारों की प्रारम्भिक बाकी | 25,000 | दी गयी कटौती | 100 |
| बिक्री | 20,000 | प्राप्त कटौती | 200 |
| क्रय | 22,000 | क्रय वापसियाँ | 300 |
| प्राप्य बिल | 7,000 | विक्रय वापसियाँ | 200 |
| देय बिल | 8,000 | डूबा ऋण | 500 |
| देनदारों से प्राप्त रोकड़ | 15,000 | प्राप्य बिल अप्रतिष्ठित हुए | 1,000 |

***Solution 11***

**Total Creditors' Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Cash | 20,000 | By Balance b/d | 25,000 |
| To Bill Payable | 8,000 | By Purchases | 22,000 |
| To Discount | 200 | | |
| To Returns | 300 | | |
| To Balance c/d | 18,500 | | |
| Rs. | 47,000 | Rs. | 47,000 |

**Total Debtors' Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Balance b/d | 40,000 | By Cash | 15,000 |
| To Sales | 20,000 | By Bills Receivable | 7,000 |
| To B/R Dishonoured | 1,000 | By Discount | 100 |
| | | By Bad Debts | 500 |
| | | By Sales Returns | 200 |
| | | By Balance c/d | 38,200 |
| Rs | 61,000 | Rs. | 61,000 |

**वर्गीय सन्तुलन में त्रुटियां और सुधार (Errors and Rectification in Sectional Balancing)**

***Illustration 12***

शर्मा ब्रदर्स जो वर्गीय सन्तुलन विधि से लेखे रखते है, की पुस्तकों में 31 मार्च, 1978 को समाप्त होने वाली वर्ष में निम्नांकित त्रुटियां हुईं : (i) बिक्री पुस्तक का जोड़ 40 रु० अधिक लगाया गया। (ii) सुरेश ने 130 रु० का माल लौटाया इसे खाताबही में नहीं लिखा गया। (iii) राजू से 430 रु० की रोकड़ प्राप्त की परन्तु इसे मोहन से प्राप्त हुआ माना गया। आवश्यक सुधार के लेखे कीजिए।

***Solution 12***

| | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| (i) | Sales A/c ... ... ... ... Dr.<br>To Total Debtors' A/c<br>(Being rectification of error by which sales book was overcast by Rs. 40) | 40 | 40 |
| (ii) | Credit Suresh by Rs. 130.<br>(Being ommission of returns from returns inward book) | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | Returns Inward A/c ... ... ... Dr.<br>To Total Debtors' A/c<br>(Being rectification of the errors as a result of omission of returns from Suresh) | 130 | 130 |
| (iii) | Mohan ... ... ... ... Dr.<br>To Ranu<br>(Wrong credit to Mohan transferred to Ranu) | 430 | 430 |

## स्वकीय सन्तुलन एवं वर्गीय सन्तुलन प्रणाली के लाभ
## (ADVANTAGES OF SELF-BALANCING AND SECTIONAL BALANCING SYSTEM)

(1) **खतियाने में सरलता**—कई खाताबहियाँ होने के कारण खतियाने का काम कम समय में किया जा सकता है क्योंकि कई लिपिक इस कार्य में लगाये जा सकते है। यदि एक ही खाताबही होती तो एक समय में एक ही लिपिक खतियाने का काम कर सकता था। (2) **अशुद्धियों का जल्दी पता लगाना**—जिस खाताबही का सन्तुलन बिगड़ता है उसी को जाँच कर अशुद्धि निकाली जा सकती है। यदि कई खाताबहियों के स्थान पर एक ही खाताबही होती है तो अशुद्धि का पता लगाने के लिए सभी खातों को देखना पड़ता है। (3) **अन्तिम खाते बनाना सरल होना**—अन्तिम खाते आसानी से बन जाते हैं क्योंकि वर्गीय सन्तुलन प्रणाली में केवल सामान्य खाताबही के तलपट के आधार पर इन्हें बनाया जा सकता है। (4) **उत्तरदायित्व से काम किया जाना**—खाताबही के विभाजन से प्रत्येक लिपिक जिस बही को लिखता है उसमें पायी जाने वाली त्रुटि के लिए भी वही उत्तरदायी ठहराया जाता है। इसलिए यह कार्य उत्तरदायित्व के साथ किया जाता है। (5) **लेन-देन की राशि का ज्ञान सरलता से होना**—समायोजन खातों के शेष निकालकर किसी भी समय यह ज्ञात किया जा सकता है कि देनदारों से क्या पाना है और लेनदारों को क्या देना है। (6) **आन्तरिक निरीक्षण में सहायक होना**—जिन व्यापारों में यह प्रणाली अपनायी जाती है वहाँ आन्तरिक निरीक्षण (Internal Check) अच्छी तरह किया जा सकता है। ऐसा होने से लेखे विश्वसनीय हो जाते हैं। (7) **अन्तरिम अन्तिम खाते बनाना**—वर्ष के मध्य में कभी भी अन्तिम खाते सरलता से बनाये जा सकते हैं। (8) **तलपट के न मिलने पर असुविधा कम**—जब एक खाताबही रखी जाती है और इसका तलपट नहीं मिलता है तब अशुद्धि को ढूंढने में बड़ी कठिनाई होती है, परन्तु कई खाताबहियाँ होने पर जिस खाताबही का तलपट नहीं मिलता है केवल वही खाताबही अशुद्धि के लिए देखनी पड़ती है। प्रत्येक खाताबही का तलपट स्वतन्त्र रूप से बनाया जा सकता है। (9) **क्षतिपूरक अशुद्धियों की सम्भावना कम होना**—जब पुस्तकें स्वकीय सन्तुलन प्रणाली पर रखी जाती हैं, तो क्षतिपूरक अशुद्धियों की सम्भावना कम हो जाती है। (10) **खाताबहियों की गतिशीलता में वृद्धि**—जब एक खाताबही के स्थान पर कई खाताबहियाँ रखी जाती हैं, तो उनका आकार कम हो जाता है अतः उन्हें एक स्थान से दूसरे स्थान पर तथा आवश्यकता पड़ने पर कचहरी आदि में ले जाने में सुविधा होती है। (11) **प्रसंग ढूंढने में सरलता**—जब किसी खाते की बाकी का पता लगाना होता है तो खाताबहियों का विभाजन होने के कारण सम्बन्धित खाताबही को देखकर आवश्यक सूचना कम समय में प्राप्त की जा सकती है। (12) सामान्य खाताबही का तलपट शीघ्रता से बन जाता है। इसके बनाने के लिए देनदारों की खाताबही और लेनदारों की खाताबही में देनदारों और लेनदारों के खाते बन्द किये जाने की प्रतीक्षा नहीं करनी पड़ती है। (13) वर्गीय सन्तुलन प्रणाली में यदि लेनदार खाताबही में खुले हुए देनदार के खातों की बाकियों का जोड़ तथा देनदार खाताबही में खुले हुए लेनदार के खाते की बाकियों का जोड़ सामान्य खाताबही के कुल देनदारो के खातों की बाकी एवं लेनदारों के खातों की बाकी के क्रमशः बराबर होते है तो इन खातों की सत्यता प्रकट होती है।

### सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. स्वकीय सन्तुलन प्रणाली से आप क्या समझते है ? इस रीति के अन्तर्गत कौन-से समायोजन के खाते खोले जाते हैं ? इस रीति के लाभों का वर्णन कीजिए।
2. खातों की स्वकीय सन्तुलन प्रणाली पर एक संक्षिप्त टिप्पणी लिखिए तथा एक छोटा, उचित एवं व्यावहारिक उदाहरण भी दीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1966)

### क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

3. 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए, पुस्तकों से अग्रांकित सूचना प्राप्त की गयी है।

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| बिक्री | 56,300 | खरीद | 32,200 |
| बिक्री वापसी | 1,680 | खरीद वापसी | 760 |
| ग्राहकों से प्राप्त रोकड़ | 38,420 | लेनदारों को भुगतान | 18,000 |
| प्राप्य बिल | 16,000 | देय बिल | 12,000 |
| दी गयी कटौती | 1,060 | प्राप्त कटौती | 420 |
| डूबा ऋण | 1,200 | | |

1 जनवरी, 1978 को विक्रय लैजर की बाकियों का जोड़ 34,820 रुपये और क्रय लैजर बाकियों का जोड़ उसी तिथि को 18,300 रुपये था।

उपर्युक्त सूचना से विक्रय और क्रय खाताबही समायोजन खाते बनाइए।

[उत्तर—विक्रय खाताबही समायोजन खाते की बाकी 32,760 रु०; क्रय खाताबही समायोजन खाते की बाकी 19,320 रु०]

2. निम्नांकित विवरण से 31 दिसम्बर, 1978 को क्रय और विक्रय खाताबही समायोजन खाते बनाइए :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| देनदार (1 जनवरी, 1978) डे० | 17,425 | देनदारों को स्वीकृत कटौती | 215 |
| ( ,, ) क्रे० | 320 | देनदारों को स्वीकृत कटौती जो बाद में अस्वीकृत कर दी गयी | 100 |
| लेनदार ( ,, ) क्रे० | 27,408 | | |
| देनदार ( ,, ) डे० | 204 | देनदारों से नकद प्राप्तियाँ | 8,700 |
| खरीद | 25,200 | लेनदारों से प्राप्त कटौती | 1,020 |
| बिक्री | 28,209 | देनदारों को दी गयी रोकड़ | 25 |
| बिक्री वापसी | 208 | देनदारों से लेनदारों की खाताबही की हस्तान्तरण | 1,242 |
| खरीद वापसी | 714 | | |
| लेनदारों को रोकड़ी भुगतान | 12,700 | नकद खरीद | 4,320 |
| देनदारों से प्राप्य बिल | 9,300 | नकद बिक्री | 7,400 |
| अप्रतिष्ठित हुए बिल | 200 | अपलिखित डूबे ऋण | 215 |
| लेनदारों को स्वीकार करके दिये हुए बिल | 7,400 | | |

[उत्तर—देनदार खाताबही समायोजन खाते की बाकी 25,759 रु०; लेनदार खाताबही समायोजन खाते की बाकी 29,328 रु०]

[संकेत—नकद खरीद एवं बिक्री का लेखा इन खाताबहियों में नहीं किया जाता है।]

3. एक व्यापारी अपनी खाताबहियाँ स्वकीय सन्तुलन प्रणाली के आधार पर रखता है। निम्नांकित विवरण से खरीद और बिक्री खाताबही समायोजन खाते जैसे कि वे सामान्य खाताबही में प्रकट होंगे बनाइए और क्रय खाताबही में समस्त क्रेडिट बाकियाँ और विक्रय खाताबही में समस्त डेबिट बाकियाँ दिखाइए।

| 1978 | | क्रय खाताबही रु० | विक्रय खाताबही रु० |
|---|---|---|---|
| जनवरी 1 | बाकियाँ : | | |
| | डेबिट | 300 | 7,250 |
| | क्रेडिट | 4,200 | 250 |
| दिसम्बर 31 | क्रय और विक्रय | 3,000 | 4,000 |
| | वापसियाँ | 300 | 520 |
| | रोकड़ | 5,000 | 9,000 |
| | कटौतियाँ | 110 | 220 |

| | | |
|---|---|---|
| भत्ता | 100 | 150 |
| देय एवं प्राप्य बिल | 200 | 250 |
| अप्रतिष्ठित प्राप्य बिल | — | 50 |
| विक्रय से क्रय खातावही को हस्तान्तरण | — | 100 |

वर्षान्त मे क्रय खातावही में 55 रु० की डेबिट बाकियाँ और विक्रय खातावही में 100 रु० की क्रेडिट बाकियाँ मौजूद हैं।

[उत्तर—क्रय खातावही समायोजन खाता 1,145 रु० (क्रेडिट); विक्रय खातावही समायोजन खाता 910 रु० (डेबिट)]

4. दिनेश एण्ड कम्पनी तीन खातावहियों का प्रयोग करती है, यथा—देनदारों की खातावही, लेनदारों की खातावही एवं सामान्य खातावही, जो सभी स्वकीय सन्तुलन प्रणाली के आधार पर रखी जाती है। निम्नांकित विवरण से प्रत्येक खातावही में समायोजन खाते दिखाइए :

| 1979 | | रु० | 1979 | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| जन० 1 | विविध देनदारों की बाकी | 16,000 | जन० 31 | देय बिल स्वीकार किये | 1,500 |
| | विविध लेनदारों की बाकी | 18,500 | | प्राप्य बिल पाये | 3,000 |
| जन० 31 | उधार क्रय | 4,500 | | विक्रय वापसी | 875 |
| | उधार बिक्री | 9,800 | | क्रय वापसी | 600 |
| | लेनदारों को दिया | 9,875 | जन० 31 | देनदारों को छूट स्वीकार की | 275 |
| | उनसे कटौती मिली | 325 | | लेनदारों से छूट की स्वीकृति मिली | 150 |
| | देनदारों से रोकड़ प्राप्त हुई | 7,800 | | अप्राप्य ऋण | 450 |
| | उनको कटौती स्वीकृत की | 200 | | अप्रतिष्ठित प्राप्य बिल | 375 |

[उत्तर—लेनदार खातावही समायोजन खाता 10,550 रु० (क्रे०); देनदार खातावही समायोजन खाता 13,575 रु० (डे०)]

5. X के व्यवसाय में बिक्री खातावहियों A और B के सम्बन्ध में योग खाते प्रयोग किये जाते है। निम्नांकित विवरण प्राप्त किया गया है :

| | *A* रु० | *B* रु० |
|---|---|---|
| प्रारम्भिक शेष (डे०) | 12,500 | 31,000 |
| प्रारम्भिक शेष (क्रे०) | 300 | — |
| दैनिक पुस्तक के अनुसार बिक्री | 31,200 | 43,100 |
| वापसी दैनिक पुस्तक के अनुसार वापसियाँ | 3,170 | 2,050 |
| रोकड़ पुस्तक के अनुसार प्राप्त रोकड़ | 20,050 | 51,200 |
| रोकड़ पुस्तक के अनुसार स्वीकृत की गयी कटौती | 1,300 | 2,700 |
| जर्नल के अनुसार अपलिखित डूबे ऋण | 3,710 | 4,250 |
| जर्नल के अनुसार डूबा हुआ ऋण कोष | 5,000 | 6,000 |
| पहले अपलिखित डूबा ऋण जो अब रोकड़ पुस्तक के अनुसार वसूल हुआ | 300 | — |
| भत्ता पुस्तक के अनुसार भत्ता | 420 | 370 |
| बिल पुस्तक के अनुसार प्राप्य बिल | 1,300 | — |
| रोकड़ पुस्तक के अनुसार अप्रतिष्ठित बिल | 500 | — |
| अन्तिम क्रेडिट शेष | 720 | 210 |

हस्तान्तरण जर्नल में 1,200 रु० की विक्री गलती से B लेजर के बजाय A लेजर के किसी खाते में दिखायी गयी है। विक्री एवं सामान्य खातावही समायोजन खाते बनाइए।

[उत्तर—विक्री खातावही समायोजन खाता : A डेबिट वाकी 13,470 रु०; B डेबिट वाकी 14,940 रु०]

6. एक तलपट का मिलान नहीं हो पा रहा है और उसमें 45 रु० अधिक प्रकट हो रहे हैं। वैयक्तिक खातावही का सारांश निम्न प्रकार है :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| देनदारों की वाकी विगत चिट्ठे के अनुसार | 602 | लेनदारों की वाकी विगत चिट्ठे के अनुसार | 890 |
| विक्री | 2,135 | क्रय | 1,620 |
| क्रय वापसी | 65 | विक्री वापसी | 190 |
| लेनदारों को रोकड़ एवं कटौतियाँ | 1,477 | देनदारों से रोकड़ व कटौतियाँ | 1,511 |
| देय बिल | 241 | प्राप्य बिल | 216 |
| देनदारों की वाकियाँ दायित्वों के विरुद्ध [विपरीत पक्ष (contra)] | 63 | देनदारों के खाते जो लेनदारों के डेबिट हैं [विपरीत पक्ष (contra)] | 63 |
| लेनदारों की वाकियाँ जो कि वर्षान्त में लेनदारों की खाता वही से ली गयी वाकी | 644 | डूबे ऋण | 78 |
| | | देनदारों की खातावही से निकाली गयी देनदारों की वाकियाँ | 704 |
| रु० | 5,227 | रु० | 5,272 |

सारांश में दिये गये आँकड़ों को दोनों खातों में पृथक-पृथक करिए और इस प्रकार यह पता लगाइए कि किस श्रेणी के खातों में 45 रु० की त्रुटि आपको मिलने की आशा है।

[उत्तर—समस्त लेनदार खाता वाकी (डे०) 679 रु०; समस्त लेनदार खाता वाकी (क्रे०) 664 रु०; त्रुटियों का पता—25 रु० की त्रुटि देनदारों की खातावही में और 20 रु० की त्रुटि लेनदारों की खातावही में विद्यमान है]

7. वार्षिक समाप्ति के दिन फर्म की एक खातावही में प्रकट हो रहे देनदारों के खातों का संक्षिप्त विश्लेषण निम्न प्रकार है :

| देनदार | वर्ष में बेचा गया माल | वर्ष में लौटाया गया माल | वर्ष में प्राप्त रोकड़ या चैक | वर्ष में दी गयी कटौती | वर्ष में प्राप्त हुए बिल |
|---|---|---|---|---|---|
| | रु० | रु० | रु० | रु० | रु० |
| A | 2,763 | — | 1,500 | — | 1,000 |
| B | 6,514 | 28 | 3,200 | 130 | 3,500 |
| C | 3,987 | 15 | 2,000 | 40 | 2,200 |
| D | 5,762 | — | 4,100 | — | — |
| E | 9,385 | 117 | 6,300 | 93 | 3,500 |
| F | 8,426 | — | 5,900 | — | 2,300 |
| G | 4,931 | 82 | 2,200 | 49 | 3,800 |

वर्ष के प्रारम्भ में देनदारों का अदत्त शेष (Outstanding Balance) 3,985 रु० था। उपर्युक्त प्राप्तियों से एक 700 रु० का बिल जो B ने दिया था अप्रतिष्ठित हो गया और

उसके सम्बन्ध में 5 रु० व्यय हुए। इस खाताबही में तलपट का मिलान करने के लिए क्या करना चाहिए।

[उत्तर—बाकियाँ—देनदार खाताबही समायोजन खाता (डेबिट)* 6,497 रु०; लेनदार खाताबही समायोजन खाता (क्रेडिट) 2,093 रु०; सामान्य खाताबही समायोजन खाता (डेबिट) 2,093 रु०; सामान्य खाताबही समायोजन खाता (क्रेडिट) 6,497* रु०]

*इसमें प्रारम्भिक शेष 3,985 रु० का भी शामिल है।

8. 30 जून, 1979 को एक व्यापारी की बिक्री खाताबही में ग्राहकों के निम्न डेबिट शेष थे : अशोक 2,740 रु०; श्याम 2,580 रु०; प्रमोद 1,890 रु०; कैलाश 1,100 रु०; सुबोध 860 रु०; सुरेश 1,800 रु०।

30 जून, 1979 को सहायक बहियों से निम्नलिखित विवरण प्राप्त हुए :

(i) विविध देनदारों की प्रारम्भिक बाकियाँ 8,020 रु०, (ii) उधार बिक्री (जून 1979) 15,240 रु०, (iii) माह की विक्रय वापसी 920 रु०, (iv) माह में प्राप्त रोकड़ 6,010 रु०, (v) माह में प्राप्य बिल 5,240 रु०, (vi) माह में दी हुई छूट 120 रु०।

उपर्युक्त सूचनाओं के आधार पर तलपट तैयार कीजिए तथा बिक्री खाताबही में सामान्य खाताबही समायोजन खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1965)

[उत्तर—बिक्री खाताबही में तलपट का योग 10,970 रु०]

9. श्याम की पुस्तक में निम्नांकित सूचनाओं के आधार पर कुल लेनदारों व देनदारों का खाता बनाइए तथा उधार क्रय तथा उधार विक्रय की राशि ज्ञात कीजिए :

| व्यक्तिगत खातों में | लेनदार रु० | देनदार रु० | रोकड़ पुस्तक से | रु० |
|---|---|---|---|---|
| प्रारम्भिक शेष | 24,000 | 60,000 | देनदारों से प्राप्त | 75,000 |
| अन्तिम शेष | 20,0‌0 | 65,000 | लेनदारों को भुगतान | 44,000 |
| प्राप्य बिल | — | 3,000 | नकद क्रय | 12,500 |
| देय बिल | 4,000 | — | प्राप्त कटौती | 20,000 |
| अशोध्य ऋण | — | 2,000 | देय कटौती | 3,000 |
| | | | नकद विक्रय | 4,000 |

[उत्तर—उधार क्रय 64,000 रु०, उधार विक्रय 88,000 रु०] (यू० पी० बोर्ड, 1960)

10. निम्नांकित विवरण से क्रय और विक्रय लेजर नियन्त्रण खाते तैयार कीजिए जो कि सामान्य लेजर में लेनदारों के खातों का योग प्रकट करें :

| 1978 | विक्रय लेजर | क्रय लेजर |
|---|---|---|
| 1 जनवरी : | रु० | रु० |
| डेबिट | 19,900 | 42 |
| क्रेडिट | 260 | 6,520 |
| 31 दिसम्बर : क्रय तथा विक्रय | 6,640 | 3,498 |
| क्रय एवं विक्रय वापसी | 504 | 240 |
| नकद भुगतान | 6,860 | 3,660 |
| कटौती | 220 | 64 |
| प्राप्य और देय विपत्र | 1,780 | 600 |
| प्राप्य विपत्र अनादरित | 200 | — |

क्रय लेजर के एक खाते की 132 रु० की बाकी बिक्री लेजर में स्थानान्तरित करना है तथा वर्ष के अन्त में क्रय लेजर में 42 रु० की डेबिट बाकियाँ और विक्रय लेजर में 24 रु० की क्रेडिट बाकी पायी जाती है।

[उत्तर—विक्रय लेजर नियन्त्रण खाते की डेबिट बाकी 17,008 रु०; क्रय लेजर नियन्त्रण खाते की क्रेडिट बाकी 5,322 रु०]

11. सोहन एण्ड सन्स अपने खाते स्वकीय सन्तुलन प्रणाली के आधार पर रखते हैं। 31-12-1978 को सामान्य खातावही से निम्नांकित वाकियाँ पता चलती हैं :

| | रु० |
|---|---|
| विक्री खातावही समायोजन खाता (डे०) | 35,235 |
| क्रय खातावही समायोजन खाता (क्रे०) | 15,530 |

खातावही की पुनः जाँच करने से निम्नांकित त्रुटियाँ पायी गयी :

(1) 4,350 रु० का एक उधार क्रय विक्रय खातावही समायोजन खाते में क्रेडिट कर दिया गया है। यद्यपि भुगतान क्रय खातावही समायोजन खाते में डेबिट हो रहा है किन्तु सहायक पुस्तकों में ये दोनों प्रविष्टियाँ केवल क्रय खातावही में लिखी हैं। (2) श्री बुलाकी को क्रय किये गये माल के लिए 1,000 रु० दिये गये, जो विक्रय खातावही समायोजन खाते में डेबिट कर दिये गये हैं। सहायक पुस्तकों में पार्टी का खाता विक्रय खातावही में डेबिट वाकी और क्रय खातावही में क्रेडिट वाकी दिया गया है। (3) अशोक से 4,750 रु० लेने हैं विक्रय खातावही में किन्तु उसे उससे क्रय किये हुए तथा क्रय खातावही में चढ़ा लिये गये माल के लिए 7,740 रु० भुगतान किये जाने हैं। (4) विक्रय खातावही की वाकियाँ यह प्रकट करती है कि ऋण और कटौतियों के रूप में कुल 740 रु० की रकमें प्राप्य ऋणों की तरह अपलिखित कर देनी हैं। सामान्य खातावही में और अन्य सहायक पुस्तकों में जर्नल के आवश्यक लेखे करिए।

# 1

# भारतीय बहीखाता का सैद्धान्तिक अध्ययन एवं बहियाँ

भारतीय वहीखाता पद्धति का इतिहास पुराना है जबकि अंग्रेजी पद्धति का अत्यन्त नवीन। भारतीय पद्धति दोहरे लेखे के सिद्धान्तों पर ही निर्भर है और अंग्रेजी पद्धति के समान वैज्ञानिक और पूर्ण है। कम्पनी अधिनियम, १९५६ में यह कहीं भी नही दिया हुआ है कि सीमित दायित्व वाली कम्पनियाँ अपने लेखे, इंगलिश प्रणाली से रखें। अतः इन कम्पनियों में भी भारतीय वही-खाता प्रणाली का प्रयोग हो सकता है।

## भारतीय वहीखाता प्रणाली की परिभाषा

सौदों को कुछ निश्चित पुस्तकों में एक निश्चित प्रणाली के द्वारा जब किसी भी भारतीय भाषा में लिखा जाता है, तो उसे 'भारतीय वहीखाता प्रणाली' (Indian System of Accounts) कहा जाता है। यह भाषा हिन्दी, उर्दू, मुड़िया, मराठी, गुजराती या अन्य कोई भारतीय भाषा हो सकती है। प्रायः मुड़िया का प्रयोग किया जाता है, क्योंकि इस भाषा में कुछ ऐसी विशेषताएँ पायी जाती हैं जो अन्य भारतीय भाषाओं में नही पायी जातीं। जैसे—

(१) यह भाषा अति शीघ्र लिखी जा सकती है, क्योंकि इसमें मात्राएँ नहीं लगायी जाती हैं और न शब्दों पर रेखाएँ खींची जाती है। (२) यह भाषा इस प्रकार की होती है कि कोई अन्य व्यक्ति कठिनाई से पढ सकता है, अतः हिसाब का लेखा गुप्त रखा जा सकता है। (३) चूंकि भारतीय पद्धति में विना लाइनों के कागज पर लेखे किये जाते है अतः केवल ऐसी ही भाषा का प्रयोग विना लाइनों के कागज पर सुविधापूर्वक किया जा सकता है, जिसके लिखने में मात्राओं और रेखाओं का कम प्रयोग किया जाता है। मुड़िया एक ऐसी भाषा है जो इस शर्त को पूरा करती है।

## भारतीय वहीखाता प्रणाली की विशेषताएँ

भारतीय वहीखाता प्रणाली का आधार भी अंग्रेजी प्रणाली के समान दुहरी लेखा प्रणाली (Double Entry System) का सिद्धान्त है। परन्तु इस प्रणाली की कुछ ऐसी विशेषताएँ हैं जो इसे अंग्रेजी प्रणाली से भिन्न बनाती हैं। ये निम्न प्रकार हैं :

(१) इस प्रणाली में लम्बी-लम्बी वहियों का प्रयोग होता है। इसके पन्ने विना रूल (लाइन) के होते हैं और ऊपर लाल कवर चढ़ा होता है। ऐसा शायद इसलिए किया जाता है कि लाल रंग हनुमान जी का है और लाल रंग में कीड़े कम लगते हैं। यह वहियाँ एक विशेष प्रकार से किनारों पर सिली होती हैं और इतनी लम्बी होती हैं कि बीच में से मोड़ने के बाद सिलाई के पास लगे हुए लम्बे डोरे से बांध दी जाती हैं। (२) वहियों में खाने नहीं बनाये जाते वरन् लेखा

करने के लिए आठ या छह सलों में मोड़ लिया जाता है। पहला मोड़ रकम लिखने के लिए प्रयोग किया जाता है। अन्य मोड़ों में सौदे का विवरण दिया रहता है। जबकि प्रारम्भिक लेखे की वहियों में प्रत्येक सौदे का पूरा ब्यौरा दिया जाता है तब खाते में विस्तृत विवरण नहीं दिया जाता, केवल प्रारम्भिक लेखे की वही के पृष्ठ मात्र का उल्लेख होता है। (३) वहियाँ सदैव किसी भारतीय भाषा में लिखी जाती है। (४) बायीं ओर को जमा और दाहिनी ओर को नाम पक्ष कहा जाता है। (५) दोनों पक्षों के जोड़ एक ही पंक्ति में नहीं लिखे जाते वरन् अन्तिम प्रविष्टि के ठीक नीचे लिखे जाते हैं। (६) भारतीय पद्धति में रकम लिखने का ढंग अंग्रेजी पद्धति से अलग है। भारतीय पद्धति में रुपये व पैसे लिखने के लिए अलग-अलग खानों की आवश्यकता नही होती, क्योंकि एक ही खाने मे पूरी रकम लिख दी जाती है। (७) भारतीय वहीखाता में कुछ विशेष शब्दों का प्रयोग होता है तथा इनका विशेष अर्थ होता है। उदाहरण के लिए, महीने के शुरू के पखवारे को, जो कि विक्रमीय संवत् के अनुसार गिना जाता है 'वदी' कहते हैं और महीने के बाद के आधे भाग को 'सुदी'। इसी प्रकार, 'नग' या 'अदद' चीजों की संख्या को कहा जाता है। इन्दराज, उचन्ती, रहतिया अन्य शब्द हैं, जिनका आशय प्रसंगानुसार अगले अध्यायो में स्पष्ट किया जायेगा।

**भारतीय वहीखाता प्रणाली के उद्देश्य**—अंग्रेजी की बुक-कीपिंग के समान भारतीय वही-खाता प्रणाली का मुख्य उद्देश्य व्यापारिक लेन-देनों का ठीक-ठीक ज्ञान प्रदान करना है। सौदों (या लेन-देनों) को स्मरण रखने की कठिनाई के निवारण के अतिरिक्त उचित प्रकार से किया गया वहीखाता निम्नांकित उद्देश्य भी पूरे करता है: (१) किस-किस से कितना लेना है और किस-किस को कितना देना है? (२) व्यापार में कौन सम्पत्ति कितनी-कितनी है। (३) व्यापार मे लाभ हो रहा है या हानि? (४) व्यापार में कितनी पूंजी लगी हुई है? (५) व्यापार की वित्तीय स्थिति क्या है?

## भारतीय वहीखाता के लाभ एवं दोष

**लाभ**—भारतीय वहीखाते के निम्नांकित लाभ हैं: (१) विभिन्न प्रकार के लेन-देनों को याद रखने में सुविधा होती है, क्योंकि लिखित मे होने के कारण उन्हे भविष्य में कभी भी देखा जा सकता है। (२) वहीखाते का सन्दर्भ देकर ग्राहकों में लेन-देन सम्बन्धी विवाद सहज ही निपटाये जा सकते है। (३) यदि न्यायालय में जाना पड़े, तो हिसाब-किताब की वहियाँ साक्षी के रूप में काम आती हैं। (४) उचित रूप से किया गया वहीखाता विभिन्न प्रकार के करों (जैसे—विक्री कर, आय कर) के निर्धारण एवं भुगतान में सहायक होता है। (५) कर्मचारियों द्वारा छल-कपट करने पर रोक लगती है, क्योंकि हिसाब-किताब रखा होने से उसका सहज ही ज्ञान हो जाता है। (६) व्यापार की लाभ-हानि, सम्पत्ति दायित्व और देनदार-लेनदार सम्बन्धी ज्ञान विभिन्न प्रकार के खातों और लेखों से सहज ही हो जाता है। (७) व्यापार में लगातार हानि पर जब व्यापारी अपने व्यापारिक भुगतान करने में असमर्थ हो जाता है और लेनदारों और तगादों से परेशान होकर न्यायालय में स्वयं को दिवालिया घोषित करने के लिए प्रार्थना-पत्र देता है तब वह अपने खातों को दिखाकर न्यायालय से आवश्यक आदेश प्राप्त कर सकता है। (८) व्यवसाय को वेचने में सुविधा हो जाती है, क्योंकि क्रेता को खाते दिखाकर उचित मूल्य का विश्वास दिलाया जा सकता है।

**दोष**—वहीखाता प्रणाली से कोई हानि नहीं है। यदि हानि होती है, तो मुनीम की अयोग्यता एवं वेईमानी से। दुहरी वहियाँ रखकर कुछ व्यापारी कर से बचने की चेष्टा करते हैं, जो अनुचित है।

## वही

भारतीय लेखांकन पद्धति में पुस्तकों (Books) को 'वही' कहा जाता है। वहियों का स्वरूप अंग्रेजी पद्धति में प्रयोग होने वाली पुस्तकों या रजिस्टरों से भिन्न होता है। इस सम्बन्ध में निम्नांकित विवरण उल्लेखनीय हैं : (१) वहियाँ सफेद, लम्बे और मजबूत कागज की बनाई जाती हैं। उनके ऊपर एक विशेष प्रकार का पट्ठा तथा लाल कपड़े का आवरण होता है। इनमें सिलाई मोटे और मजबूत डोरे से की जाती है। जिस डोरे से यह सिली होती हैं उसी से बांध दी जाती हैं। (२) इनके पृष्ठों पर खाने छपे नही होते, वरन् सिलने से पहले वहियों के पन्ने सफाई के साथ छोड़ दिये जाते हैं। ये मोड़ खानों का काम देते हैं। इन्हें 'सल' (fold) कहा जाता है। (३) अधिकतर वहियों में पृष्ठ दो भागों में बँटा होता है—प्रथम चार सलें 'जमा' और अन्तिम चार सलें 'नाम' पक्ष के लिए होती हैं। उल्लेखनीय है कि अंग्रेजी पद्धति में नाम पक्ष (debit side) बायीं ओर तथा जमा पक्ष (credit side) दाहिनी ओर होता है जबकि भारतीय पद्धति में, नाम पक्ष दाहिने भाग को और जमा पक्ष बायें भाग को कहा जाता है। (४) प्रत्येक पक्ष का प्रथम खाना 'सिरा' और शेष तीन खाने 'पेटा' के नाम से पुकारे जाते हैं। सिरा में कुल धनराशि और पेटा में विभाजित धनराशियाँ सम्बद्ध विवरण सहित लिखी जाती हैं। (५) वहियो मे लेन-देन लिखने को 'जमा खर्च' (entry) करना कहते हैं।

जिस प्रकार अंग्रेजी पद्धति में हिसाब की एक प्रधान पुस्तक होती है जिसे खाता पुस्तक या लैजर कहा जाता है उसी तरह भारतीय पद्धति मे भी हिसाब की एक प्रधान पुस्तक होती है और यह 'खातावही' (Khata Bahi) कहलाती है। विद्यार्थियों को 'खातावही' और 'वही खाता' के भेद को समझ लेना चाहिये क्योंकि असावधानीवश इन्हें एक-दूसरे के स्थान में प्रयोग कर दिया जाता है। 'वहीखाता' तो हिसाब रखने की विद्या है किन्तु इस विद्या को प्रयोग करते हुए जिस प्रधान पुस्तक में लेन-देन वर्गित (classify) करके चढ़ाये जाते हैं उसे 'खाताबही' कहा जाता है।

## वहियों के प्रकार (Types of Bahis)

व्यापार में विभिन्न प्रकार की वहियाँ रखी जाती हैं। उन्हें निम्न प्रकार से वर्गित किया जा सकता है :

### आकार के आधार पर वहियों के भेद

आकार के आधार पर वहियाँ दो प्रकार की होती हैं : लम्बी वहियाँ और चौड़ी वहियाँ। लम्बी वहियों की सिलाई ऊपरी सिरे से होती है। ये प्राय: ७६·२० से० मी० लम्बी और १६·०५ से० मी० या २५·४ से० मी० चौड़ी होती हैं। चौड़ी वहियाँ अभ्यास-पुस्तिकाओं के समान कागज को दोहरा कर बीच में से सिली हुई होती है। ये प्राय: ३४·२६ से० मी० से ३८·१० से० मी० तक लम्बी और १५·२४ से० मी० तक चौड़ी हुआ करती हैं।

### सल के अनुसार वहियों के भेद

कुछ वहियों में आठ सलें होती हैं जबकि कुछ में केवल छः सलें। नाम और जमा के पृथक्-पृथक पक्ष वाली वहियों में आठ सलें हुआ करती हैं किन्तु अन्य वहियो में छह सलें होती हैं।

### लिपिवद्धता के अनुसार

भारतीय पद्धति में दो बार वहियाँ लिखी जाती हैं। पहली बार हिसाब जिन वहियों में लिखा जाता है उन्हें 'कच्ची बहियाँ' कहते हैं। कच्ची वहियों से बाद में स्वच्छतापूर्वक नकल अन्य

वहियों में की जाती है, जिन्हें 'पक्की वहियाँ' कहा जाता है। कच्ची वहियों और पक्की वहियों में अन्तर केवल इतना है कि द्वितीय प्रकार की वहियाँ प्रथम प्रकार की वहियों का स्वच्छ रूप है। जवकि कच्ची वहियाँ चौड़ी होती हैं, पक्की वहियाँ लम्बी। ऐसे पुनर्लेखन में धन और समय तो व्यय होता ही है किन्तु वहियों की जाँच हो जाती है।

**प्रयोग के आधार पर वहियों के भेद**

प्रयोग के आधार पर वहियों को निम्न प्रकार से उप-विभाजित किया जा सकता है : (I) लेखा वहियाँ, (II) स्मरणात्मक वहियाँ, (III) प्रमाणक वहियाँ, (IV) विवरणात्मक वहियाँ, एवं (V) स्कन्ध वहियाँ।

(I) **लेखा वहियाँ** (Account Books)—लेखा वहियाँ वे हैं जिनका प्रयोग लेन-देनों का वास्तविक लेखा करने हेतु किया जाता है। मुख्य लेखा वहियाँ दो हैं—**रोकड़ वही** और **नकल वही**। नकल वही के भी दो भेद हैं—जमा नकल वही और नाम नकल वही। इन पर आगे विस्तृत प्रकाश डाला जायेगा। इनके अतिरिक्त निम्न सहायक वहियाँ भी हैं : **सट्टा वही**, जो नकल वही का ही दूसरा नाम है; **वीजक वही**, जो नाम नकल वही का रूपान्तर है, और इसमें आढतिये ग्राहकों को भेजे गये माल के वीजकों की नकल रखते हैं ; आढ़तिये जिन लोगों से ग्राहकों के लिए माल खरीदते हैं उनके वीजकों की नकल इस वही में रखते हैं।

(II) **स्मरणात्मक वहियाँ** (Memorandum Books)—ये वहियाँ केवल स्मरण के लिए रखी जाती हैं और टिप्पणी पुस्तिकाओं या रद्दी वहियों (rough books) के सदृश्य होती हैं। इस प्रकार की प्रमुख वहियाँ अग्रलिखित हैं :

(१) टीपनी बही—इसे विक्रेता-दुकानदार और आढ़तिये रखते हैं। ग्राहक माल को देखकर अपनी माँग नोट करा देता है और माल बाद में भेज दिया जाता है। ग्राहक की माँग को 'टीपनी बही' में लिखा जाता है। इसमें छह सलें होते है। सबसे ऊपरी सल को छोड़कर शेष में ग्राहक का नाम, और नीचे पसन्द किये गये माल का विवरण, परिमाण और दर लिखे जाते हैं। माल भेज देने पर सिरे में सही का चिह्न (√) लगा दिया जाता है।

(२) जाकड़ बही—इस बही का प्रयोग 'पसन्द या वापसी' की शर्त पर भेजे गये माल का विवरण लिखने हेतु किया जाता है। यह टीपना की भाँति लिखी जाती है। माल लौटकर आने पर या ग्राहक द्वारा रख लेने पर प्रविष्टि के सामने बिक्री या वापसी की तिथि लिख दी जाती है। उदाहरणार्थ, यदि ग्राहक द्वारा माल खरीद लिया जाय, तो प्रविष्टि के सामने निम्न प्रकार लिखा जायगा : "दाम आये मिती..........सम्वत्........को" या (उधार विक्रय की दशा में) "नाम नकल बही पृ०............में लिखा मिती.........सम्वत्............।" यदि माल लौट आता है तो उसकी प्रविष्टि (या टीप) के सामने गुणा का चिह्न (×) लगाकर निम्न प्रकार लिखा जायेगा : "माल वापस मिती...........सम्वत्............ ।"

(३) तकपट्टी अथवा तौल बही—ग्राहकों को माल भेजने के लिए वह किसी न किसी पैकिंग में (जैसे—बोरा, कनस्तर, डिब्बा या थैला) तौला जाता है। एक व्यक्ति तौल देखकर इसे एक बही में लिखता जाता है जबकि दूसरा व्यक्ति माल को तौलता जाता है। सबसे ऊपर ग्राहक का नाम और उसके नीचे उसको बेचे गये माल की प्रति बोरा या प्रति कनस्तर तौल लिखी जाती है। बाद में इसी तौल के आधार पर बीजक बना लेने पर सम्बन्धित प्रविष्टि पर सही का चिह्न (√) लगा दिया जाता है। तकपट्टी बही प्राय: गल्ले, घी, किराने, बर्तन, तेल, इत्यादि के व्यापारियों द्वारा रखी जाती है। उल्लेखनीय है कि तौल लिखने के लिए पहले लकड़ी की 'पट्टी' का प्रयोग किया जाता था और 'तक' तराजू की डण्डी को कहते हैं। इसके 'तकपट्टी' नाम पड़ने का यही कारण है।

(४) बन्द—इसका यह नाम अनुपयुक्त है, क्योंकि प्राय: वह सादे कागज की 'नोट बुक' के सदृश्य होती है, और इसके साथ धागे द्वारा एक पैंसिल बंधी रहती है। दिन भर में जितने भी रोकड़ी लेन-देन होते हैं, उन्हें स्मरण के लिए इस बही में 'टीप' लिया जाता है। इस हेतु इसमें आठ सलें होती हैं—चार जमा पक्ष के लिए और चार नाम पक्ष के लिए। इस बही से लेखे कच्ची रोकड़ बही में उतारे जाते हैं और जब ऐसा किया जाता है, तब सम्बन्धित लेखे, टीप या प्रविष्टि के सामने सही का निशान (√) लगा दिया जाता है। यदि रोकड़ी लेन-देन तुरन्त इस बही में न लिखे जायें, तो रोकड़ बही लिखने में या तो कोई रकम लिखने से छूट सकती है अथवा रकम गलत हो सकती है।

(५) तगादा बही—इस बही का प्रयोग थोक व्यापारी करते हैं। जिन-जिन दुकानदारों से जिन-जिन तिथियों में रकमे मिलने को होती है, उन्हें तगादगीर प्राप्त राशियों के पूर्ण विवरण सहित तगादा बही में नकल बही से उतार लेता है, भुगतान देने से पूर्व दुकानदार इस बही की रकम को अपनी बीजक बही से मिला लेते हैं और भुगतान उस तगादगीर को दे देते हैं। यह कर्मचारी भुगतान लेकर तगादा बही में दुकानदार के हस्ताक्षर ले लेता है, कोई अन्य रसीद नहीं दी जाती है (दुकानदार भी भुगतान देकर उस तगादगीर के हस्ताक्षर अपनी बही में ले लेता है) पूरी राशि मिलने पर सम्बद्ध प्रविष्टि के सामने 'चुकता' शब्द लिख दिया जाता है।

(६) सौदा बही—इस प्रकार की बही सट्टा व्यापारियों द्वारा प्रयोग मे लायी जाती है। ये व्यापारी भविष्य के लिए माल बेचते और खरीदते हैं। अपने सौदों को वे इस बही में लिख देते

है ताकि यह ज्ञात हो सके कि भविष्य में उनको कितना माल देना या लेना है। जब सौदा लेखा वहियों में उतार लिया जाय, तो सौदा वही में सम्बद्ध लेख के सामने सिरे में सही का निशान (√) लगा दिया जाता है।

(७) फेहरिस्त वही—इसमें विभिन्न अक्षरों के लिए पृथक्-पृथक् पृष्ठ होते हैं और प्रत्येक पृष्ठ पर सम्बन्धित अक्षर से शुरू होने वाले खातों के नाम लिखे रहते हैं। सिरे पर खातावही की पृष्ठ संख्या लिखी होती है। इस प्रकार यह वही खातावही की सूची (index) का काम देती है। इसकी सहायता से किसी भी खाते को खातावही में सुगमतापूर्वक खोला जा सकता है। इस वही में छह सले होती हैं।

(III) प्रमाणक वहियाँ (Voucher Books)—अंग्रेजी पद्धति में प्रमाणक बनाये जाते हैं और उनका उल्लेख वहियों में सम्बन्धित प्रविष्टि के साथ होता है। इससे सौदों का प्रमाणन करना सम्भव रहता है। किन्तु भारतीय वहीखाता पद्धति में प्रमाणन व्यवस्था नहीं है। इसके अधीन, जब रोकड़ी धन अथवा माल दिया जाता है तो पाने वाले के हस्ताक्षर वहियों में करा लिये जाते हैं, जिससे प्रमाण रहे। इस उद्देश्य से रखी जाने वाली वहियाँ निम्नांकित हैं :

(१) दस्तखती रुपया—इस वही में छह सले होती हैं। सिरे पर भुगतान की गयी रकम लिखकर शेष सलों में प्राप्तकर्ता का नाम लिख दिया जाता है और फिर प्रविष्टि के नीचे प्राप्तकर्ता से हस्ताक्षर करा लिये जाते हैं।

(२) दस्तखती माल—यह एक छोटी वही है, जिसे प्रायः कपड़े के थोक व्यापारियों द्वारा प्रयोग किया जाता है। ये व्यापारी बहुत-सा माल स्थानीय आढ़तियों के माध्यम से बाहरी फुटकर व्यापारियों को बेचते हैं। आढ़तिये अपने बाहरी ग्राहकों का माल कई स्थानों से खरीदकर उनके पास भेजे जाते हैं। जब थोक व्यापारियों को आढ़तियों से आर्डर मिलता है, तो माल उनके पास अपने कुली या पल्लेदार द्वारा भिजवा देते हैं। साथ ही एक छोटी वही भी भेज दी जाती है। इस पर माल का विवरण और आढ़तिये का नाम लिखा रहता है। आढ़तिया माल सँभाल कर ले लेता है और प्रमाणस्वरूप वही में अपने दस्तखत कर देता है।

(३) दस्तखती तगादा जमा—यह वही तगादगीर के पास रहती है। जब उसे तगादे का रुपया प्राप्त होता है, तो वही में भुगतानकर्ता के जमा और सिरे में प्राप्त राशि लिखकर पेटे में प्राप्त हुई रकम का विवरण लिख देता है। प्रत्येक दिन व्यावसायिक घण्टों की समाप्ति पर दिन भर की प्राप्तियों का योग लगाकर वसूल हुई सम्पूर्ण राशि रोकड़ियों को सौंप देता है। रोकड़िया समस्त प्रविष्टियों को और प्राप्त राशि को जाँचता है तथा ठीक होने पर वही में अपने हस्ताक्षर कर देता है। इस प्रकार तगादगीर द्वारा वसूल हुई राशि के दुरुपयोग की सम्भावना नहीं रहती है। उल्लेखनीय है कि इस वही में भी छह सलें होती हैं।

(४) उचन्त वही—इस वही का प्रयोग उचन्त में दी गयी राशियों की प्रविष्टि के लिए होता है। जब किसी व्यक्ति को कोई राशि किसी कार्य के लिए अग्रिम दी जाती है, तो प्राप्तकर्ता के हस्ताक्षर इस वही में करा दिये जाते हैं। जब कार्य पूरा होने पर प्राप्तकर्ता से हिसाब मिल जाय, तो सम्बन्धित प्रविष्टि के सामने आवश्यक नोट दे दिया जाय।

(IV) विवरणात्मक वहियाँ (Record Books)—इन वहियों का प्रयोग विभिन्न व्यापारिक पत्रों, दस्तावेजों और सौदों का विवरण लिखने हेतु किया जाता है। इस प्रकार की प्रमुख वहियों को नीचे समझाया गया है :

(१) चिट्ठी वही—इसमें आठ सले होती हैं, जिनमें से प्रथम चार सलों में आने वाले और शेष चार सलों में जाने वाले पत्रों का विवरण लिखा जाता है। कुछ समय पूर्व पत्रों की पूरी

नकल वही में उतार ली जाया करती थी लेकिन आजकल प्रतिलिपिकरण के सुगम साधनों का प्रचलन और फाइलों का प्रयोग वढ़ने के कारण पूरी नकल उतारने की आवश्यकता नही रह गयी है और वही का प्रयोग व्यापारियो मे घटता जाता है।

(२) **विल्टी वही**—इस वही मे प्राप्त और भेजी गयी विल्टियों का विवरण लिखा जाता है। पहली चार सलों में प्राप्त विल्टियों को और अन्तिम ४ सलों में भेजी गयी विल्टियों को। ऐसा भी देखा गया है कि व्यापारी आने और जाने वाली विल्टियों का विवरण लिखते रहते हैं। विवरण में भेजने या पाने वाले का नाम, स्थान, बण्डलो की संख्या, विल्टी संख्या और तिथि, रेलवे या मोटर कम्पनी का नाम, बीजक सख्या, आदि लिख दिया जाता है। **जब से विल्टी रजिस्टरों का प्रचलन हुआ है, विल्टी वही रखना बन्द हो गया है।**

(३) **हुण्डी वही**—यह अंग्रेजी पद्धति मे 'प्राप्य विल' और 'देय विल' पुस्तकों की तरह 'हिसाव की वही' नहीं है। वहीखाते के नियम के अनुसार प्राप्य और देय हुण्डियो का लेखा रोकड़ वही में किया जाता है किन्तु उनका विवरण हुण्डी वही में लिख दिया जाता है। पहले हुण्डी की पूरी नक़ल उतारी जाती थी जिस कारण इसका नाम 'हुण्डी नकल वही' पड़ गया। आजकल केवल मुख्य-मुख्य विषय लिखे जाते हैं। प्राप्त हुण्डी की राशि, उसे भुनाने और वेचान करने पर और देय हुण्डी का भुगतान करने पर सम्बद्ध प्रविष्टि के सिरे में टिप्पणी लिख दी जाती है।

(४) **नूंद वही**—इसमे विल्टी और बीजक दोनों का ही विवरण लिखा जाता है। इस प्रकार यह एक प्रकार की विल्टी है।

(५) **सुनार वही**—इसका प्रयोग आभूषणों के व्यापारी करते है। सुनार को आभूषण वनाने हेतु सोना या चाँदी देने पर उसका विवरण इस वही मे लिखा जाता है। आभूषण बनकर आने पर उसका विवरण भी वही में लिखना होता है।

(६) **हिसाब वही**—अंग्रेजी प्रणाली के समान भारतीय प्रणाली में भी लेन-देन सर्वप्रथम सहायक पुस्तकों में लिखे जाते है, जिन्हें कच्ची वहियाँ कहते हैं। वाद मे उन्हे पक्का लिखा जाता है। इस बीच व्यापारी को यह जानने की आवश्यकता पड़ सकती है कि एक अमुक ग्राहक से कितनी राशि लेना या देना है। इस हेतु विभिन्न ग्राहकों के लेन-देन कच्ची रोकड़ और नकल वहियों से एक और वही में लिखते हैं, जिसे 'हिसाव वही' कहा जाता है। व्यापारी का प्रतिनिधि ग्राहकों के पास जाता है और यदि ग्राहकों को किसी प्रकार का सन्देह हो तो प्रतिनिधि उसकी खातावही से अपने लेख मिला लेता है। यह वही **प्रायः वाहरी ग्राहकों से रुपया वसूल करने के लिए प्रयोग की जाती है।**

(७) **व्याज वही**—इस वही को हिसाव वही की सहायता से लिखा जाता है। इसमें प्रत्येक ग्राहक के लिए पृथक्-पृथक् पृष्ठ नियत कर दिये जाते हैं और ग्राहकों से प्राप्य अथवा उसे देय व्याज की राशियों का विवरण (गणना विधि सहित) सम्वन्धित पृष्ठ में लिखा रहता है। व्याज की राशि को ग्राहक विशेष के खाते में जमा या नाम लिख दिया जाता है।

(V) **स्कन्ध वहियाँ** (Stock Books)—ये वहियाँ माल का पारिमाणिक लेखा (quantitative record) रखने के लिए हैं। इस प्रकार की प्रमुख वहियाँ निम्नांकित हैं :

(१) **गोदाम वही, माल वही या खतवन्दी**—इसे व्यापारीगण बिन बिका माल (रहतिया) निकालने की सुविधा हेतु रखते हैं। खातावही की भाँति इसमें दो पक्ष होते हैं—जमा पक्ष और नाम पक्ष। प्रत्येक प्रकार के माल के लिए एक खाता रखा जाता है। आने वाले माल को जमा और जाने वाले माल को नाम लिखते है। खतवन्दी भी दो प्रकार की होती है—कच्ची एवं पक्की।

(अ) कच्ची खतबन्दी—इसमें माल का पूरा विवरण, तौल, गिनती या नाप के रूप में दिखाते हैं। प्रविष्टियाँ तिथिवार की जाती हैं। वर्ष के अन्त में जितना माल प्रत्येक खाते में शेष निकले उसे दुकान या गोदाम में रखे हुए माल से मिलाते हैं। जो माल टूट गया हो या तौल में कम हो गया हो तो उसे आखिरी खाते में नोट कर लेते हैं। इस प्रकार, महतिया की वास्तविक मात्रा सुगमता से मालूम हो जाती है। कच्ची खतबन्दी का उदाहरण निम्न प्रकार है :

| जमा | नाम |
|---|---|
| टीप श्री धोती जोड़े की | |
| १०० जोड़े मिती फाल्गुन सुदी ५ | २०० जोड़े मिति फाल्गुन सुदी १ |
| ५० जोड़े मिती फाल्गुन सुदी ८ | |

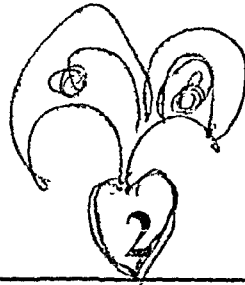
(ब) पक्की खतबन्दी—इस प्रकार की माल बही व खतबन्दी में मूल्य को भी स्थान दिया जाता है। यही बही बिक्री-कर या आय-कर की दृष्टि से बहुत आवश्यक है, क्योंकि इनसे बिक्री और लाभ भी सुगमता से मालूम कर लिए जाते हैं। अनेक व्यापारी इसे खानेदार रीति से भी रखते हैं। पक्की खतबन्दी का एक उदाहरण नीचे दिया जाता है :

| जमा | नाम |
|---|---|
| टीपू श्री धोती जोड़े की | |
| १,८००) मिती फाल्गुन सुदी ५ | ३,४००) मिती फाल्गुन सुदी १ |
| १,८००) धोती जोड़े १०० | ३,४००) धोती जोड़े २०० |
| दर १८) प्रति | दर १७) प्रति |
| ८५०) मिती फाल्गुन सुदी ८ | |
| ८५०) धोती जोड़े ५० | |
| दर १७) प्रति | |

(२) जिन्सी अथवा फेरनी बही—आठ सलों वाली फेरनी बही खतबन्दी की सहायक बही है। प्रथम चार सलें आने वाले माल और अन्तिम चार सलें जाने वाले माल का विवरण लिखने हेतु प्रयोग की जाती हैं। सिरे पर माल विशेष का नाम और पेट में उसके क्रय (या विक्रय) परिणामों का संकलन किया जाता है। कुल प्राप्त या निर्गमित पारिमाणिक इकाइयाँ सिरे पर नोट कर दी जाती हैं और खतबही में खता दिया जाता है।

आवश्यकतानुसार व्यापार में अन्य बहियाँ भी रखी जा सकती हैं।

## प्रश्न

१. भारतीय बहीखाता प्रणाली का क्या आशय है ? इसकी विशेषताएँ लिखिए।
२. भारतीय बहीखाता प्रणाली के उद्देश्यों एवं गुण तथा दोषों का वर्णन कीजिए।
३. भारतीय बहीखाता प्रणाली में बहियों का वर्गीकरण कीजिए। प्रत्येक वर्ग की प्रमुख बहियों को सूक्ष्म में समझाइए।
४. व्यापार में हिसाब लिखने की भारतीय पद्धति उतनी ही पूर्ण व वैज्ञानिक है जितनी अंग्रेजी पद्धति। कारण सहित व्याख्या कीजिए। (उ० प्र० १९७९)

# प्रारम्भिक लेखे की बहियाँ

अंग्रेजी पद्धति की भाँति भारतीय वही खाते का सम्पूर्ण कार्य तीन अवस्थाओं मे बाँटा जा सकता है : (अ) प्रारम्भिक लेखा (Original record) (ब) वर्गीकरण (Classification), एवं (स) अन्तिम खाते (Final accounts)।

## प्रारम्भिक लेखा

प्रनिदिन जो भी लेन-देन होते है वह पहले एक न एक प्रारम्भिक लेखे की वही में लिखे जाते है। प्रारम्भिक लेखे की मुख्य बहियाँ निम्न है :

(१) बन्द (Memorandum or Rough Cash Book), (२) कच्ची रोकड़ वही (Daily Cash Book), (३) पक्की रोकड़ वही (Summarised Copy of Kachchi Rokar), (४) जमा नगद वही (Credit Purchases Book), एवं (५) नाम नकल वही (Credit Sales Book)।

बन्द वही के बारे में पिछले अध्याय में बताया जा चुका है। अन्य वहियों का वर्णन निम्न प्रकार है :

## कच्ची रोकड़ वही

कच्ची रोकड़ वही एक मुख्य लेखा वही है, जिसमें नकद और उधार दोनों ही प्रकार के लेन-देनों की प्रविष्टियाँ की जा सकती है। इसमें अन्तरण प्रविष्टियाँ (transfer entries), प्रारम्भिक (opening) एवं अन्तिम प्रविष्टियाँ (closing entries) भी की जा सकती हैं। किन्तु जब उधार व्यवहारों के लिए कोई पृथक् वही रखी जाती है तब कच्ची रोकड़ वही में केवल रोकड़ी लेन-देन ही लिखे जाते हैं।

**कच्ची रोकड़ वही का स्वरूप**—कच्ची रोकड़ वही में आठ सलें होती हैं—प्रथम चार सलें जमा पक्ष के लिए और अन्तिम चार सलें नाम पक्ष के लिए। प्रत्येक पक्ष का प्रथम सल 'सिरा' और शेप को 'पेटा' कहा जाता है। सिरे में वह कुल राशि लिखते हैं, जिससे खाते को जमा या नाम किया जायेगा। पेटे में प्रथम सल में सिर पर लिखित राशि का विवरण होता है। शेप दो सलों में लेन-देनों का विवरण लिखा जाता है। रोकड़ वही प्रतिदिन लिखी जाती है। प्रतिदिन रोकड़ वही लिखने से पूर्व पूरे पृष्ठ पर देवी-देवताओं के प्रति आदरसूचक शब्द लिखकर विशेष की मिती, दिन, तारीख, इत्यादि लिख दी जाती है।

**कच्ची रोकड़ वही लिखना**—कच्ची रोकड़ वही में लेन-देन की टीप बन्द वही से की जाती है। यदि दिन भर में चार बार माल खरीदा गया है, तो बन्द मे उसकी चार बार टीप की जायेगी किन्तु कच्ची रोकड़ वही में इसकी केवल एक टीप सम्पूर्ण धनराशि से की जाती है। कुछ व्यापारियों के यहाँ लेन-देन सीधे कच्ची रोकड़ वही में लिखे जाते है।

**कच्ची रोकड़ बही के पक्ष और उनमें प्रविष्टि**—रोकड़ बही का स्वरूप अंग्रेजी की कैश बुक के समान है किन्तु जबकि अंग्रेजी पद्धति में कैश बुक रोकड़ खाते का काम करती है, तब भारतीय पद्धति में प्राप्त राशियों को कच्ची रोकड़ के जमा पक्ष में और दी हुई राशियों को इनके नाम पक्ष मे लिखा जाता है।

**सिरा और पेटा लिखना**—जिस पक्ष में लेन-देन लिखना हो उसके दूसरे, तीसरे और चौथे सल मे सम्बन्धित खाते के जमा या नाम लिख दिया जाता है, जैसे—"श्री माल खाते जमा" "खर्च खाते नाम", इसे सिरा चढ़ाना कहा जाता है। इसके बाद उस सिरे के नीचे दूसरे सल में सम्बन्धित राशि लिखकर तीसरे और चौथे सल मे उसका विवरण लिख देते है। यह पेटा भरना कहलाता है। यदि प्रविष्टि मे विभिन्न राशियो के अलग-अलग विवरण हों तो इसी प्रकार के पेटे मे कई बार लिखकर तीसरे और चौथे सल में लाइन खींचकर विभिन्न राशियों का योग लाइन के नीचे लिख देते है। अन्त मे यही योग चढ़ाते हुए सिरे के समक्ष प्रथम सल मे लिखा जाता है।

इसी प्रकार अगले सिरे चढ़ाये और पेटे भरे जाते हैं। यदि पेटे मे एक ही विवरण है, तो उसका योग लगाने की आवश्यकता नही है किन्तु अगला सिरा चढ़ाने से पूर्व तीसरे और चौथे सल में एक लाइन खींचकर पेटा बन्द कर दिया जाता है।

**योग लगना**—दिन भर की प्राप्तियों और भुगतानो का योग लगाने से पूर्व दोनो पक्षों के दूसरे, तीसरे और चौथे सल पर एक रेखा खींचकर नीचे योग लिख दिये जाते हैं। प्रत्येक पक्ष का योग वही लगा दिया जाता है जहां कि उसकी प्रविष्टियां समाप्त होती हैं। इस प्रकार भारतीय पद्धति में, अंग्रेजी पद्धति के असमान, दोनों पक्षों के योग को एक सीध मे नहीं लाया जाता।

**धनराशि लिखना**—भारतीय पद्धति में धनराशि लिखने हेतु दाहिने छोटे कोष्ठ का प्रयोग किया जाता है। कोष्ठ के भीतर 'रुपये' और बाहर पैसे लिख देते हैं; जैसे—

एक पैसा····) ०१; बीस पैसे····) २०;
पचीस रुपये पन्द्रह पैसे····२५) १५

**साप्ताहिक या मासिक रोकड़**—यदि कच्ची रोकड़ का शेष प्रतिदिन के बजाय साप्ताहिक या मासिक निकालना है, तो सप्ताह या माह के प्रथम दिन की तिथि प्रारम्भ मे लिख दी जाती है किन्तु अलग-अलग व्यवहारो की तिथि सिरा के लिखने पश्चात् उसी के साथ लिख दी जाती।

कच्ची रोकड़ (दैनिक)

पृष्ठ १

श्री लक्ष्मीजी सदा सहाय सम्वत् २०३४ मिती जेठ सुदी १४ गुरुवार तारीख ५ मई, १९७८ ई०

| जमा | नाम |
|---|---|
| २५,०००) श्री पूंजी खाते जमा | २००) श्री दुकान खर्च खाते नाम |
| २५,०००) रोकड़ी पूंजी लगायी | १५०) लेखन सामग्री हेतु |
| | ५०) मजदूरी हेतु |
| | २००) |

कच्ची रोकड़ (मासिक)

पृष्ठ १

श्री लक्ष्मीजी सदा सहाय सम्वत् २०३३ मिती जेठ सुदी १ गुरुवार तारीख ५ मई, १९७७ ई०

| | |
|---|---|
| २५,०००) श्री पूंजी खाते जमा | २००) श्री दुकान खर्च खाते नाम |
| जेठ सुदी १ | जेठ सुदी २ |
| २५,०००) रोकड़ पूंजी लगायी | १५०) लेखन सामग्री हेतु |
| | ५०) मजदूरी हेतु |
| | २००) |

**उचन्त**—जब किसी व्यय के लिए रकम पेशगी दी गयी है और उसका हिसाब अभी नहीं हुआ है, तो इसकी विधिवत् प्रविष्टि नहीं की जाती। केवल रोकड़ बाकी लिखते समय उसी के नीचे पेटे में हस्तस्थ रोकड़ के विवरण के साथ उसको लिख दिया जाता है। जिस दिन हिसाब हो जाय, रकम सम्बद्ध खाते के नाम डाल दी जायेगी और उचन्त से हटा ली जायेगी। उचन्त मे पड़ी हुई राशि को खातावही में नहीं ले जाना पड़ता।

**बाद**—भारतीय पद्धति में 'बाद' शब्द का अभिप्राय ऋण (minus) से है। जब वही में कोई राशि घटानी हो, तो राशि के ऊपर (—) का चिह्न बना दिया जाता है।

**विधि मिलाना**—कच्ची रोकड़ वही के जमा एवं नाम पक्ष का पृथक्-पृथक् योग लगाने के पश्चात् इसका अन्तर निकालकर अन्तिम रोकड़ बाकी ज्ञात की जाती है। जमा का जोड़ सदैव नाम के जोड़ से अधिक होता है। अतः जमा के जोड़ में से नाम-जोड़ घटा देने पर रोकड़ बाकी निकल आती है। बाकी को नाम-जोड़ के नीचे लिखकर दोनों पक्षो के योग बराबर कर दिये जाते है। उल्लेखनीय है कि भारतीय पद्धति में बाकी लिखने का ढंग अंग्रेजी पद्धति से कुछ भिन्न है। अंग्रेजी पद्धति में बाकी निकालकर और उसे लिखकर दोनो ओर के जोड़ आमने-सामने लगाये जाते हैं। किन्तु भारतीय पद्धति में जोड़ दोनों पक्षों मे वहीं पर लिख दिये जाते हैं जहाँ पर लेखे समाप्त हों और फिर नाम पक्ष में बाकी लिखकर उस पक्ष का जोड़ पुनः वहीं लिख दिया जाता है। इस सब क्रिया को 'बाकी निकालना' कहते है। प्रतिदिन (प्रति सप्ताह या प्रतिमास) शाम को जितनी रोकड़ हाथ में हो उसे रोकड़ वही की बाकी से मिलाते है। इस क्रिया को 'विधि मिलाना' कहते है। यदि दोनो में अन्तर हो, तो अवश्य कोई भूल है, जिसे मालूम करके सुधार देना चाहिए।

**चैक व हुण्डी सम्बन्धी लेन-देन**—भारतीय वहीखाता पद्धति मे चैक, बिल या हुण्डी को रोकड़ का ही रूप माना गया है। अतः इनके प्राप्त होने पर जमा पक्ष मे देने वाले के नाम के साथ टीप की जाती है और इनको दूसरों को देने पर नाम पक्ष मे पाने वाले के जमा के साथ टीप करनी होती है। यदि प्राप्य बिल, हुण्डी या चैक तिरस्कृत हो जाय, तो सम्बन्धित देनदार की टीप पुनः नाम पक्ष में कर दी जाती है। यदि देय बिल, हुण्डी या चैक तिरस्कृत हो गया है, तो सम्बन्धित लेनदार की टीप पुनः जमा पक्ष मे कर दी जायेगी। स्मरण रहे कि इनका भुगतान देने या मिलने के समय कोई टीप करने की आवश्यकता नहीं है।

**उधार लेन-देन**—यदि कच्ची रोकड़ वही में उधार के लेन-देन भी लिखे जाते है, तो ऐसे सौदों की टीप दोनों पक्षो में करनी चाहिए, जैसे—रामलाल से माल उधार खरीदा गया। इस सौदे में श्री माल खाता देनदार और भाई रामलाल खाता लेनदार बन गये हैं। अतः एक टीप भाई रामलाल के लिए जमा पक्ष में की जायेगी, जिससे कि खातावही में खतौनी करने पर भाई रामलाल का खाता 'जमा' हो जाय। साथ ही एक टीप श्री माल खाते के लिए नाम पक्ष मे की जायेगी, जिससे कि खाता बही में खतौनी करने पर श्री माल खाता 'नाम' हो जाय। चूंकि समान रकम की टीप कच्ची रोकड़ वही के दोनों पक्षों मे की गयी है इसलिए श्री रोकड़ बाकी पर कोई प्रभाव नहीं पड़ेगा।

**तिथि लिखना**—भारतीय पद्धति में लेन-देनों की तिथि सम्वत् प्रणाली से लिखी जाती है यद्यपि सुविधा के लिए प्रमुख स्थान मे अंग्रेजी कलैण्डर के अनुसार भी तिथि का उल्लेख कर दिया जाता हैं।

**तौल-माप**—तौल के लिए ऽ चिह्न प्रयोग किया जाता है। इसके वायी ओर पूर्ण संख्याएँ—क्विटल खड़ी रेखाएँ १० किलो सूचित करती हैं। दाहिनी ओर पूर्ण संख्याएँ किलो खड़ी रेखाएँ या ग्राम सूचित करती हैं। **मीट्रिक प्रणाली के प्रचलन के साथ तौल लिखने का वह ढंग समाप्त होता जा रहा है।**

**खर्च सम्बन्धी लेन-देन**—यदि छोटे-छोटे बहुत से खर्च किये गये हैं, तो सबके लिए अलग खाता नही खोला जाता वरन् एक खाता खोल दिया जाता है और सब व्यय इसी खाते में लिख दिये जाते हैं।

**उदाहरण १**

नीचे लिखे सौदो व लेन-देन से कच्ची रोकड़ वही बनाइये—८०० रु० रोकड़ बाकी के थे। ४०० रु० का माल सोहनलाल से क्रय किया और २०० रु० उन्हे भुगतान में दिये। दिनेश से ५०० रु० का माल क्रय किया भुगतान मे ३०० रु० चैक द्वारा अदा किये। रमेश को ८०० रु० का माल विक्रय किया और उनसे ६०० रु० नकद प्राप्त किये। सोहनलाल के यहाँ कल्लू की मार्फत १०० भेजे। दिनेश के यहाँ १५० रु० कल्लू के हाथ भेजे। ५० रु० किराये के दिये। ८० रु० फुटकर व्यय हुए। रमेश ने १५० रु० बुद्धू के हाथ भेजे जो कि मुझे प्राप्त हुए।

**Solution 1**

## कच्ची रोकड़ वही—पन्ना नं० १०

श्री गणेशजी सदा सहाय मिती..........दिन..........संवत्..........ता०..........ईस्वी

| जमा | नाम |
|---|---|
| ८००) श्री रोकड़ बाकी रही | ४००) श्री माल खाते नाम |
| | ४००) सोहनलाल से माल उधार क्रय किया |
| ४००) श्री सोहनलाल के जमा | २००) श्री सोहनलाल के नाम |
| ४००) उधार माल क्रय किया | २००) रोकड़ा दिये |
| ५००) श्री दिनेश के जमा | ५००) श्री माल खाते नाम |
| ५००) उधार माल क्रय किया | ५००) दिनेश से उधार क्रय किया |
| ८००) श्री माल खाते जमा | ३००) श्री दिनेश के नाम |
| ८००) रमेश को विक्रय किया | ३००) चैक द्वारा भुगतान किया |
| ६००) श्री रमेश के जमा | ८००) श्री रमेश के नाम |
| ६००) रोकड़ा पाये | ८००) उधार माल क्रय किया |
| १५०) श्री रमेश के जमा | १००) श्री सोहनलाल के नाम |
| १५०) रोकड़ मार्फत बुद्धू | १००) रोकड़ मार्फत कल्लू |
| ३,२५०) | १५०) श्री दिनेश के नाम |
| | १५०) रोकड़ मार्फत कल्लू |
| | ५०) श्री किराये खाते नाम |
| | ५०) रोकड़ा दिये |

८०) श्री खर्च खाते नाम
  ८०) रोकड़ा फुटकर व्यय किये

२,५८०)

६७०) श्री रोकड़ा बाकी रहे

३,२५०)

## पक्की रोकड़ बही

ऊपर बनी हुई कच्ची रोकड़ बही की पक्की रोकड़ बही नीचे बनायी गयी है। पक्की रोकड़ बही ठीक उसी प्रकार बनाते हैं जिस प्रकार कच्ची रोकड़ बही। अन्तर केवल इतना है कि एक व्यक्ति या एक खाते से सम्बन्धित प्रत्येक सौदे की कच्ची रोकड़ बही में अलग-अलग लिखा जाता है परन्तु रोकड़ बही में इकट्ठा करके लिखा जाता है।

### पक्की रोकड़ बही—पन्ना न० १०

श्री गणेशजी सदा सहाय मिती दिन······संवत्······ ता०······ई०······

**जमा**

८००) रोकड़ बाकी रहे
४००) श्री सोहनलाल के जमा
  ४००) उधार माल क्रय किया
५००) श्री दिनेश के जमा
  ५००) माल उधार क्रय किया
८००) श्री माल खाते जमा
  ८००) श्री रमेश को विक्रय किया
७५०) श्री रमेश के जमा
  ६००) रोकड़ा पाये
  १५०) रोकड़ा मार्फत बुद्धू
  ७५०)

३,२५०)

**नाम**

९००) श्री माल खाते नाम
  ४००) सोहनलाल से उधार क्रय किया
  ५००) दिनेश से क्रय किया
  ९००)
३००) श्री सोहनलाल के नाम
  २००) रोकड़ा दिये
  १००) रोकड़ा मार्फत कल्लू
  ३००)
४५०) श्री दिनेश के नाम
  ३००) चैक द्वारा भुगतान किया
  १५०) रोकड़ा मार्फत बुद्धू
  ४५०)
८००) श्री रमेश के नाम
  ८००) उधार माल विक्रय किया
५०) श्री किराये खाते नाम
  ५०) रोकड़ा दिये
८०) श्री खर्च खाते नाम
  ८०) रोकड़ा फुटकर व्यय किये

२,५८०)

६७०) श्री रोकड़ बाकी रहे

३,२५०)

**नोट**—पक्की रोकड़ बही और कच्ची रोकड़ बही दोनों के अन्त का शेष अर्थात् श्री रोकड़ बाकी सदैव बराबर होती है।

## जमा नकल वही या क्रय पुस्तक (Purchase Book)

इस वही में उधार क्रय लिखे जाते हैं तथा नकद क्रय रोकड़ वही में लिखे जाते हैं और इस वही में नहीं लिखे जाते हैं। इस वही मे लेखा करने के लिए नीचे लिखे हुए नियमों को ध्यान मे रखना चाहिए—(१) वही के पन्ने को केवल छ: खानों में मोड़ा जाता है। (२) पृष्ठ के बीच में पन्ना नम्बर डाल देना चाहिए। (३) इस वही का शीर्षक, तारीख, आदि का विवरण उसी प्रकार से होता है। जैसा कि रोकड़ वही का जिसे पिछले पृष्ठों में समझाया जा चुका है। (४) इसमे रोकड़ वही की तरह बायीं ओर जमा तथा दायीं ओर नाम के पक्ष नही होते हैं। (५) नाम और जमा के लेखे क्रमानुसार ऊपर-नीचे होते हैं जिस प्रकार कि अंग्रेजी प्रणाली में जर्नल का लेखा किया जाता है। (६) पहली पंक्ति में श्री माल खाते नाम लिखा जाता है और दूसरी पंक्ति मे उस व्यक्ति के जमा किये जाते हैं जिससे कि माल उधार क्रय किया गया है। (७) अन्य पंक्तियों में इस उधार क्रय का विवरण लिखा जाता है। (८) इस विवरण के समाप्त होने पर दूसरे व्यक्ति के लेखे जाते हैं। उस व्यक्ति के खाते को जिससे उधार क्रय किया गया हो जमा किया जाता है। (९) इसी प्रकार अन्य सब व्यक्तियों के, जिनसे माल उधार क्रय किया गया, लेखे नीचे कर दिये जाते है। (१०) इन सब व्यक्तियो के खातों की जोड़ रकम को माल खाते के सामने सिरा के खाने मे लिखा जाता है।

यह भली-भाँति समझ लेना आवश्यक है कि उधार माल एक दिन में कई बार क्रय किया जाता है और भिन्न-भिन्न व्यक्तियों से किया जाता है परन्तु श्री माल खाते नाम केवल एक बार ही प्रथम पंक्ति में लिखा जाता है। अन्य पंक्तियों में सिर्फ उन व्यक्तियों का हवाला दिया जाता है जिनसे माल क्रय किया गया है।

उदाहरण २

नीचे लिखे हुए सौदो को जमा नकल वही में लिखिए मोहनलाल से १० धोती जोड़ा दर ८) प्रति जोड़ा उधार खरीदे, दिनेश से ५० मीटर लंकलाट दर १)५० प्रति मीटर उधार क्रय किये। सोहनलाल से नीचे लिखा हुआ माल क्रय किया—

१५ जोड़ा धोती दर ७) प्रति जोड़ा; ५० मीटर कोटिंग दर २)५० प्रति मीटर; २० मीटर लंकलाट दर १)५० प्रति मीटर; १० मीटर मलमल दर ३) प्रति मीटर।

**Solution 2** **जमा नकल वही**—पन्ना नं० १२

श्री गणेशजी सदा सहाय शुभ मिति..........सम्वत्..........ता०..........ईस्वी..........

४४५) श्री माल खाते नाम

८०) श्री मोहनलाल के जमा

८०) धोती जोड़ा १० दर ८) प्रति जोड़ा

७५) श्री दिनेश के जमा

७५) लंकलाट ५० मीटर दर १)५० प्रति मीटर

२९०) श्री सोहनलाल के जमा

१०५) धोती जोड़ा १५ दर ७) प्रति जोड़ा

१२५) कोटिंग ५० मीटर दर २)५० प्रति मीटर

३०) लंकलाट २० मीटर दर १)५० प्रति मीटर

३०) मलमल १० मीटर दर ३) प्रति मीटर

२९०)

४४५)

## नाम नकल वही या विक्रय बही (Sales Book)

इस विधि में केवल उधार विक्रय का लेखा किया जाता है, नकद विक्रय इसमें नहीं लिखे जाते हैं इनका लेखा रोकड़ पुस्तक में होता है। यह बही अंग्रेजी प्रणाली की बिक्री पुस्तक की तरह होती है। इस बही में लेखा करने के नियम निम्न प्रकार हैं :

(१) पहली पंक्ति में श्री माल खाते जमा लिखा जाता है। (२) अन्य पंक्तियों में उन व्यक्तियों के नाम व उनसे सम्बन्धित सौदों का विवरण लिखा जाता है जिन्हें उधार माल विक्रय किया गया हो। (३) इस बही मे खाने उसी प्रकार बनाये जाते हैं जिस प्रकार के जमा नकल बही में बनाये जाते है। (४) लेखा करने के अन्य नियम पूर्णत: जमा नकल बही की तरह होते है।

**उदाहरण ३**

नीचे लिखे हुए विवरण से नाम नकल बही बनाइए : महेश को उधार माल विक्रय किया १० जोड़ा धोती दर ६) प्रति जोड़ा, २० मीटर लकलाट दर १)५० प्रति मीटर। सुरेश को 5 मीटर मारकीन दर १)५० प्रति मीटर एव २० मीटर लकलाट दर २) प्रति मीटर के हिसाब से उधार बेची। रमेश को ८ जोड़ा धोती दर ७) प्रति जोड़ा, १५ मीटर लकलाट दर १)५० प्रति मीटर उधार बेची। रामलाल को नीचे लिखा हुआ माल उधार बेचा : ५ जोड़ा धोती दर (७ प्रति जोड़ा, १० मीटर लंकलाट दर १)५० प्रति मीटर, १० मीटर मारकीन दर १)५० प्रति मीटर मलमल दर २) प्रति मीटर।

**Solution 3**

**नाम नकल वही**—पन्ना नं० १४

श्री गणेशजी सदा सहाय शुभ मिती.......ता०............संवत्...........ईस्वी...........

२९१) श्री माल खाते जमा

९०)०० श्री महेश के नाम
- ६०) धोती जोड़ा १० दर ६) प्रति जोड़ा
- ३०) लंकलाट २० मीटर दर १)५० प्रति मीटर
- ९०

४७)५० श्री सुरेश के नाम
- ७)५० मारकीन ५ मीटर दर १)५० प्रति मीटर
- ४०)०० लंकलाट २० मीटर दर २) प्रति मीटर
- ४७)५०

७८)५० श्री रमेश के नाम
- ५६)०० धोती जोड़ा ८ दर ७) प्रति जोड़ा
- २२)५० लंकलाट १५ मीटर दर १)५० प्रति मीटर
- ७८)५०

७५) श्री रामलाल के नाम
- ३५) धोती जोड़ा ५ दर ७) प्रति जोड़ा
- १५) लंकलाट १० मीटर दर १)५० प्रति मीटर
- १५) मारकीन १० मीटर दर १)५० प्रति मीटर
- १०) मलमल ५ मीटर दर २) प्रति मीटर
- ७५)

२९१)

## क्रय वापसी वही (Returns Outward Book)

माल को क्रय करने के बाद यदि व्यापारी यह देखता है कि क्रय किया हुआ माल नमूने के के अनुसार नही है या अन्य कोई त्रुटि है जो नहीं होनी चाहिए थी तो वह माल को वापस कर देता है। वापस किये माल से सम्बन्धित रकमों का लेखा इस बही में होता है। यह अंग्रेजी प्रणाली की Returns Outward Book की तरह होती है। इस वही में लेखा उसी प्रकार किया जाता है जिस प्रकार से नाम नकल वही में अत. उन्ही सब नियमों को ध्यान में रखना चाहिए। इसमें छः खाने होते हैं।

उदाहरण ४

नीचे दिये हुए सौदों को क्रय वापसी वही मे लिखिए : मोहनलाल को माल वापस किया ४००) रमेश को २० धोती जोड़ा दर ७) प्रति जोड़ा वापस किया। दिनेश को १५ मीटर लंकलाट दर १) प्रति मीटर व ४ मीटर मारकीन दर १) प्रति मीटर से वापस की।

**Solution 4** क्रय वापसी वही—पन्ना नं० १६

श्री गणेशजी सदा सहाय शुभ मिती ..........दिन..........ता०..........सम्वत्.......... ईस्वी

५५६) श्री माल खाते जमा

४००) श्री मोहनलाल के नाम

४००) माल वापस किया

१४०) श्री रमेश के नाम

१४०) जोड़ा धोती २० दर ७) प्रति जोड़ा

१६) श्री दिनेश के नाम

१५) लंकलाट १५ मीटर दर १) प्रति मीटर

४) मारकीन मीटर दर १) प्रति मीटर

१६)

५५६)

## विक्रय वापसी वही (Returns Inward Book)

इस वही मे ग्राहकों द्वारा वापस किये हुए माल का लेखा रहता है। इसमें लेखा उसी प्रकार से होता है, जिस प्रकार से जमा नकल वही में; अत: उन्हीं नियमों को ध्यान में रखना चाहिए। इसमें भी केवल छः खाने ही होते है।

उदाहरण ५

महेश ने १८ मीटर लंकलाट दर २) प्रति मीटर से वापस किया। दिनेश ने १० मीटर मारकीन दर १)५० प्रति मीटर वापस किया। चौहान ने २० मीटर मलमल भीगने से खराव हो जाने के कारण दर २) प्रति मीटर मे वापस की।

**Solution 5** विक्रय वापसी वही—पन्ना नं० ३०

श्री गणेशजी सदा सहाय शुभ मिती..........दिन..........ता०..........सम्वत्..........ईस्वी..........

९१) श्री माल खाते नाम

३६) श्री महेश के जमा

३६) लंकलाट १८ मीटर दर २) प्रति मीटर

१५) श्री दिनेश के जमा

१५) मारकीन १० मीटर दर १)५० प्रति मीटर

५०) श्री चौहान के जमा

४०) मलमल २० मीटर दर २) प्रति मीटर

९१)

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

१. रोकड़ बही बनाते समय किन-किन नियमों को ध्यान में रखना चाहिए ?
२. नकल बही के स्वभाव तथा प्रयोग की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए। इनका नमूना काल्पनिक प्रविष्टियों सहित दीजिए। (यू० पी० बोर्ड, १९७४)
३. जमा नकल वही और नाम नकल वही की प्रकृति तथा प्रयोग की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए। प्रत्येक में दो-दो प्रविष्टियाँ लिखकर नमूने दीजिए। (यू० पी० वोर्ड, १९७३)
४. जमा नकल वही और नाम नकल वही किस प्रयोग में आती है और किस प्रकार लिखी जाती हैं। प्रत्येक का नमूना तीन-तीन काल्पनिक प्रविष्टियों सहित दीजिए। (यू० पी० बोर्ड, १९७३)
५. पक्की रोकड़ वही के स्वभाव तथा प्रयोग की संक्षिप्त व्याख्या कीजिए। इसका एक नमूना पाँच काल्पनिक प्रविष्टियों सहित दीजिए। (यू० पी० वोर्ड, १९७५)
६. "रोकड़ वही में केवल नकद सौदों का ही ब्यौरा होना चाहिए" क्या भारतीय वहीखाता पद्धति पर रखी गयी रोकड़ वही में इस नियम का पालन होता है ? समझाकर उदाहरण सहित उत्तर दीजिए। (यू० पी० वोर्ड, १९७१)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

### रोकड़ वही

१. कच्ची रोकड़ वही और पक्की रोकड़ वही की प्रयोग विधि सूक्ष्म में समझाइए और नीचे लिखे हुए सौदों को प्रारम्भिक लेखे की वहियों में लिखिए :
(अ) जेठ सुदी ७ को १ लोहे की अलमारी ३५) में नकद क्रय की और उस पर ५) ठेला किराया दिया। (ब) सावन बदी १२ को लाहोरीमल मुल्तानीलाल से चावल के २५० बोरे ३३)५० प्रति बोरे की दर से क्रय किये। बोरों की कीमत ०)६० प्रति बोरा के हिसाब से थी। अन्य व्यय ठेला आदि के ६५), रेलवे किराये के ३४५) हुए। (स) भादों वदी २ को हरिश्चन्द्र मित्तल को गेहूँ के ८० बोरे दर १३)६ के हिसाब से बेचे। १० पैसा प्रति बोरा कुली व्यय और १० पैसा प्रति बोरा धरमादे का हुआ।
२. रघुवरदयाल निरंजनदास के पास आषाढ़ शुक्ल ११ सम्वत् २०३३ तारीख २४ जुलाई, १९७७ की १५,०००) रु० की रोकड़ बाकी थी। उस दिन उन्होने निम्न माल खरीदा— चावल ७० क्विण्टल दर ८० रु० प्रति क्विण्टल, गेहूँ २० क्विण्टल दर ३० रु० प्रति क्विण्टल। उसी दिन उन्होंने निम्न माल वेचा—मूँग की दाल १० क्विण्टल दर ५० रु० प्रति क्विण्टल, चावल ३० क्विण्टल दर ८५)रु० प्रति क्विण्टल। खर्च दुकान—विज्ञापन १५ रु०, ठेला १० रु०, स्टाम्प ३ रु०, गत माह किराया ८० रु० दिया।
उपर्युक्त व्यवहारों को रोकड़ वही में दिखलाइए।
[उत्तर—रोकड़ वाकी ११७४२ रु०] (यू० पी० वोर्ड, १९६९)
३. निम्नलिखित व्यवहारों का लाला रामशरण दास की रोकड़ वही में २८ जून, १९७७ मिती आषाढ़ सुदी ९, सम्वत २०३३ का लेखा कीजिए :
श्री रोकड़ वाकी ५,७२९ रु०। रामलाल से उधार माल खरीदा—चावल २५ क्विण्टल दर १९० रु० प्रति क्विण्टल, चना १२ क्विण्टल दर १५५ रु० प्रति क्विण्टल; ढुलाई ३० पैसा प्रति क्विण्टल। रामप्रसाद को उदार वेचा—चीनी ५ क्विण्टल दर ४७५ रु० प्रति क्विण्टल; चावल ६ क्विण्टल दर १९५ रु० प्रति क्विण्टल; ढुलाई ३० पैसे प्रति क्विण्टल। पन्नालाल से प्राप्त किये २,३५० रु० दिनेश को दिये १,३२० रु०। इलाहावाद बैंक में जमा किये १,११० रु०। नकद माल खरीदा—गेहूँ १४ क्विण्टल दर १०५ रु० प्रति क्विण्टल; चना

६ क्विण्टल दर १५० रु० प्रति क्विण्टल, ठेला भाड़ा ८ रु० नकद माल वेचा—चावल १८ क्विण्टल दर २१० रु० प्रति क्विण्टल; चीनी २ क्विण्टल दर ४८२ रु०; प्रति क्विण्टल। दुकान खर्च—दुकान किराया २१५ रु०; मुनीम का वेतन २३५ रु०; स्टेशनरी २५ रु०; फुटकर २२ रु०। लाला रामशरण दास ने अपने खर्च के लिए ३७० रु० निकाले।
[उत्तर—रोकड़ बाकी ६,६९८ रु०] (यू० पी० बोर्ड, १९७७)

४. निम्न व्यवहारों का सर्वश्री रामप्रसाद गनेशप्रसाद की रोकड़ वही में १ जनवरी, १९७७ वृहस्पतिवार मिती माघ सुदी १० सम्वत् २०३३ को लेखा कीजिए :
श्री रोकड़ बाकी १,४५० रु०।
लखनचन्द्र से उधार खरीदा—गेहूँ ३० क्विण्टल दर ४० रु० प्रति क्विण्टल, दाल ५ क्विण्टल दर ५० रु० प्रति क्विण्टल। खूबलाल को वेचा : चना १० क्विण्टल दर ३५ रु० प्रति क्विण्टल, चावल ५५ क्विण्टल, दर ६० रु० प्रति क्विण्टल। पंजाब बैंक से उधार १,२०० रु० लिया। नकद माल खरीदा—गेहूँ ८ क्विण्टल दर ३५ रु० प्रति क्विण्टल, दाल १० क्विण्टल दर ४५ रु० प्रति क्विण्टल। नकद माल वेचा—चना २० क्विण्टल दर ३२ रु० प्रति क्विण्टल, चावल १२ क्विण्टल दर ५५ रु० प्रति क्विण्टल। रामप्रसाद ने दिये ८०० रु०; खर्च दुकान—विज्ञान १० रु०, स्टेशनरी ४ रु०, फुटकर २ रु०।
[उत्तर—रोकड़ वाकी ४,००४ रु०] (उ० प्र० बोर्ड, १९६७)

५. जयनरायण ने २०,००० रु० पूंजी से चैत सुदी १ सम्वत् २०३३ को लकड़ी व्यापार आरम्भ किया। वैसाख वदी २ तक उसके लेन-देन इस प्रकार हुए :
चैत सुदी १ ४,२००) का माल खरीदा और १०) ठेला भाड़ा अदा किया।
,, २ ४२०) नकद बिक्री हुई। ४) के पोस्टकार्ड और टिकट खरीदे।
,, ५ १,७०२) का माल देवीदयाल जायसवाल से उधार खरीदा और ३०२) की बिक्री हुई।
,, ६ ५०) मंगतराम को उधार दिये और २१०) का माल बेचा।
,, ८ ३००) नकद बिक्री हुई और ५००) सेवाराम से वसूल हुए।
,, ९ १,०५०) का माल जयराम दास को वेचा।
,, ११ १,०००) देवी दयाल जायसवाल को अदा किये।
,, १२ १४२) नकद बिक्री के मिले १०) फुटकर खर्च हुए।
,, १४ ४४०) का माल भालचन्द्र से उधार खरीदा और ७८०) का माल मुन्नालाल को उधार वेचा।
,, १५ १६१) नकद बिक्री हुई। ५०) लालता प्रसाद को अगौड़ दिये।
उपर्युक्त लेन-देन उसकी रोकड़ वही, जमा नकल वही और नाम नकल वही मे लिखिए।
[उत्तर—रोकड़ वाकी १९७११ रु०] (उ० प्र० बोर्ड १९७०)

६. लाला रूपराम नारायणदास के पास आषाढ़ शुक्ल ११ सम्वत २०३३ तारीख २४ जुलाई, सन् १९७७ को १६,००० की रोकड़ वाकी थी। उस दिन उन्होंने निम्न माल खरीदा :
चावल ७४ क्विण्टल दर ८४) प्रति क्विण्टल गेहूँ १० क्विण्टल दर २०) प्रति क्विण्टल उसी दिन उन्होंने निम्नलिखित माल वेचा :
(अ) मूंग की दाल १२ क्विण्टल दर ३२) प्रति क्विण्टल (ब) चावल १८ क्विण्टल दर ५६) प्रति क्विण्टल सब सौदे नकद हुए। इनका लेखा रोकड़ वही में कीजिए और रोकड़ बाकी निकालिए।
[उत्तर—रोकड़ बाकी १०९७६ रु०] (उ० प्र० बोर्ड, १९६२)

७. निम्नलिखित व्यवहारों का सर्वश्री गिरधारीलाल रामलाल की रोकड़ बही में १ जनवरी, १९७७ मिती माघ सुदी १० सं० २०३३ को लेखा कीजिए :
श्री रोकड़ बाकी ४,००० रु०; घनीराम से उधार खरीदा गेहूँ १० क्विण्टल दर ८० रु० प्रति क्विण्टल; रामप्रसाद को बेचा चना २० क्विण्टल दर १२० रु० प्रति क्विण्टल; चावल ५ क्विण्टल दर १६० रु० प्रति क्विण्टल इलाहाबाद बैंक में जमा किये १,५०० रु०; नकद माल खरीदा गेहूँ ५ क्विण्टल दर ७५ रु० प्रति क्विण्टल; नकद माल बेचा चावल ८ क्विण्टल दर १५० रु०; प्रति क्विण्टल, रामसेवक ने दिये ७५० रु०; खर्च दुकान-विज्ञापन ३५ रु०; स्टेशनरी १० रु० फुटकर १५ रु० ।
[उत्तर—रोकड़ बाकी ४०१५ रु०] (यू० पी० बोर्ड, १९७४)

८. निम्न व्यवहारों का सर्वश्री गजाधर प्रसाद नारायणदास की रोकड़ बही मे १ जनवरी, १९७७ वृहस्पतिवार मिती फाल्गुन सुदी १० सं० २०३३ को लेखा कीजिए :
रोकड़ बाकी ३,९०० रु० रामचन्द्र से उधार खरीदा—गेहूँ ३० क्विण्टल दर ८० रु० प्रति क्विण्टल; चना १० क्विण्टल दर १०० रु० प्रति क्विण्टल । रामलाल को बेचा—गेहूँ २० क्विण्टल दर ८५ रु० प्रति क्विण्टल, चावल १० क्विण्टल दर १२० रु० प्रति क्विण्टल; व्यापार के लिए १,००० रु० का फर्नीचर क्रय किया । नकद माल खरीदा—गेहूँ १५ क्विण्टल दर ८० रु० प्रति क्विण्टल, चावल ८ क्विण्टल दर १२० रु० प्रति क्विण्टल । खर्च दुकान-विज्ञापन १५ रु०; स्टेशनरी १० रु०; फुटकर ५ रु० ।
[उत्तर—रोकड़ बाकी ३६१० रु०] (यू० पी० बोर्ड, १९७३)

९. निम्नलिखित व्यवहारों को लाला दीपचन्द जैन की रोकड़ बही में २ जुलाई, १९७७, मिती आषाढ़ सुदी १३, सं० २०३३ को लेखा कीजिए :
श्री रोकड़ बाकी ३,७२३ रु० । चन्दन से उधार खरीदा—चावल १५ क्विण्टल दर १८० रु० प्रति क्विण्टल;
चना १० क्विण्टल दर १९५ रु० प्रति क्विण्टल, ढुलाई ३० पैसे प्रति क्विण्टल ।
सीताराम को उधार बेचा—चीनी ३ क्विण्टल, दर ३७५ रु० प्रति क्विण्टल, चावल ५ क्विण्टल दर २१० रु० प्रति क्विण्टल, ढुलाई ३० पैसे प्रति क्विण्टल । इलाहाबाद बैंक में जमा किये १,५०० रु० । नकद माल खरीदा—गेहूँ ४ क्विण्टल दर १३५ रु० प्रति क्विण्टल; चना ५ क्विण्टल दर १६८ रु० प्रति क्विण्टल । नकद माल बेचा—चावल ८ क्विण्टल दर २१० रु० प्रति क्विण्टल, चीनी २ क्विण्टल दर ३८० रु० प्रति क्विण्टल । रामदेव को दिये ३०० रु०, सीताराम से प्राप्त हुए ७९० रु०; दुकान खर्च विज्ञापन ७५ रु०; स्टेशनरी १५ रु०; फुटकर ३० रु० ।
[उत्तर—रोकड़ बाकी ३६५३ रु०] (यू० पी० बोर्ड, १९७८)

१०. निम्न व्यवहारों को सर्वश्री देवदास की रोकड़ बही मे जनवरी १९७७ वृहस्पतिवार मिती फाल्गुन सुदी १० सं० २०३३ को लेखा कीजिए—
रोकड़ बाकी ७३०० रु०, देवी प्रसाद से उधार माल खरीदा—गेहूँ १५ क्विण्टल दर १२० रु० प्रति क्विण्टल, चना १० क्विण्टल दर १५० रु० प्रति क्विण्टल रामधनी को बेचा—गेहूँ १० क्विण्टल दर १२५ रु० प्रति क्विण्टल, चावल ७ क्विण्टल दर १५० रु० प्रति क्विण्टल नकद माल खरीदा—गेहूँ १२ क्विण्टल दर ११० रु० प्रति क्विण्टल नकद माल बेचा—गेहूँ १० क्विण्टल दर १३० रु० प्रति क्विण्टल; चावल ४ क्विण्टल । दर १५० रु० प्रति क्विण्टल व्यापार के लिए १००० रु० । फर्नीचर क्रय किया । सोहन लाल से प्राप्त किये २,३०० रु० । दूकान खर्च-विज्ञापन ५० रु०; स्टेशनरी २० रु०; फुटकर १० रु० ।
[उत्तर—रोकड़ बाकी ९१०० रु०] (यू० पी० बोर्ड, १९७८)

### नाम नकल बही

११. नाम नकल बही बनाइए : मोहन को बिक्री की : २० मीटर कपड़ा दर २)२५ प्रति मीटर १५ मीटर कोटिंग दर ४) प्रति मीटर; १८ धोती जोड़े दर १५) प्रति जोड़ा। दिनेश को बिक्री की : १५ मीटर लंकलाट दर २) प्रति मीटर; १० मीटर मलमल दर १) १५ प्रति मीटर। सोहन को ४०० रु० का माल उधार बेचा।
[उत्तर—नाम बही का योग ८१७·५० रु०]

१२. निम्नलिखित व्यवहारों का सर्वश्री रामदास रामसरण की रोकड़ बही में ३० जून, १९७८ वृहस्पतिवार मिती आषाढ सुदी ६ सं० २०३५ को लेखा कीजिए।
श्री रोकड़ बाकी ५८०० रु० राम चन्द्र से उधार खरीदा गेहूँ १२ कुन्तल दर १०५ रु० प्रति कुन्तल। रामलाल को बेचा चना ७ कुन्तल दर १४० रु० प्रति कुन्तल, चावल ५ कुन्तल दर १४० का प्रति कुन्तल। नकद माल खरीदा गेहूँ ८ कुन्तल दर १०० का प्रति कुन्तल। नकद माल बेचा चना ३ कुन्तल दर १४५ रु० प्रति कुन्तल। रामलाल से प्राप्त किये १२०० रु०। दुकान खर्च-विज्ञापन १०० रु० स्टेशनरी २५ रु० फुटकर १५ रु०।
[उत्तर—रोकड़ बाकी ६४६५ रु०]    (उ० प्र०, १९७९)

### बिक्री वापसी बही

१३. विक्रय वापसी बही बनाइए : मोहन ने ५० रु० का माल वापस किया; रमेश ने ८० रु० का माल वापस किया। दिनेश ने माल वापस किया : १० मीटर लंकलाट दर २) प्रति मीटर; ५ मीटर मलमल दर १)५० प्रति मीटर।
[उत्तर—वापिसी बही का योग १५७·५० रु०]

### क्रय वापसी बही

१४. क्रय वापसी बही बनाइए : दिनेश को माल वापस किया : (८ मीटर शर्टिंग दर २) प्रति मीटर; १२ धोती जोड़े दर १)२५ प्रति जोड़ा। रमेश को माल वापस किया : ५ मीटर लंकलाट दर १)५० प्रति मीटर; ८ मीटर मलमल दर २) प्रति मीटर।
[उत्तर—क्रय वापिसी बही का योग ५४·५० रु०]

### जमा नकल बही

१५. निम्नलिखित व्यवहारों को सर्वश्री रामस्वरूप भगवानदास की जमा नकल बही में १ जनवरी, १९७७ शुक्रवार मिती कार्तिक सुदी १ सं० २०३३ को दिखलाइए और खाताबही में खतियाइए : (i) रामलाल श्यामलाल गोरखपुर वाले से ८० क्विण्टल गेहूँ दर ३० रु० प्रति क्विण्टल के भाव से खरीदा। उन्होंने आढ़त १% की दर से, धरमादा ३ रु० और बारदाना ५ रु० लिया। (ii) गोविन्दराम हरीराम खुर्जा वाले से १०० क्विण्टल चावल दर ३५ रु० प्रति क्विण्टल के भाव से खरीदा। उन्होंने आढ़त १% की दर से, धरमादा २ रु०, बारदाना ४ रु० और मजदूरी ३ रु० लिया।
[उत्तर—जमा नकल बही का योग ५९७६ रु०।]    (उ० प्र० बोर्ड, १९६६)

१६. निम्नलिखित व्यवहारों को सर्वश्री हीरालाल रामलाल की जमा नकल बही में १ जनवरी, १९७७ वृहस्पतिवार मिती सावन सुदी सं० २०३३ को दिखलाइए तथा खाताबही में खतियाइए : सुन्दर से खरीदा—गेहूँ ८० क्विण्टल दर १२५ रु० प्रति क्विण्टल। उन्होंने आढ़त १% दर से, धरमादा ५ रु० और बारदाना ७ रु० लिया।
कुन्दन से खरीदा—चावल १२० क्विण्टल दर २०० रु० प्रति क्विण्टल। उन्होंने आढ़त 1% दर से, धरमादा ६ रु० और बारदाना ८ रु० लिया।
[उत्तर—जमा बही का योग ३४,३६६ रु०]    (यू० पी० बोर्ड, १९७५)

# 3

# खाताबही एवं तलपट

## [LEDGER AND TRIAL BALANCE]

### खाताबही (Ledger)

प्रारम्भिक पुस्तकों में लेखा करने के वाद उन सव लेखों को खाताबही में लिखा जाता है। एक खाते से सम्बन्धित जितने भी लेखे प्रारम्भिक लेखे की वहियों में से जिस किसी वही में मिलते हैं, उसमें से लेकर खाताबही में एक जगह लिखे जाते है। प्रारम्भिक वहियों से खाताबही में लिखने को खतियाना (Posting) कहा जाता है।

### खाताबही में लेखा करने के नियम

(१) पृष्ठ के शुरू मे वीच में पन्ना नम्वर लिख दीजिए। (२) दूसरी पंक्ति मे उस खाते का नाम लीखिए जो खोला जा रहा है। (३) पृष्ठ को दो वड़े-वड़े भागों में वाँटते हैं। दायें पक्ष को नाम पक्ष और वायें पक्ष को जमा पक्ष कहते है। इस वही में भी केवल आठ खाने ही मोड़कर वनाये जाते हैं। (४) पहले खाने में जिसे सिरा कहते है केवल रकम लिखी जाती है। (५) अन्य खानों मे उस प्रारम्भिक वही का नाम व पन्ना नम्वर लिखा जाता है जिससे कि यह रकम लायी गयी है। (६) प्रारम्भिक वही का नाम व पन्ना नम्वर लिखने के वाद की तिथि भी लिख दी जाती है। (७) खातावही में रकमें उसी तरह लिखी जायेंगी जिस तरह अन्य सहायक वहियों में लिखी होंगी अर्थात् यदि कोई रकम रोकड़ वही में किसी खाते के जमा किये गये होगे तो उसका खाता वनाते समय वह रकम जमा पक्ष में ही लिखी जायेगी। (८) यदि रोकड़ वही में या अन्य सहायक वहियों में किसी खाते के नाम कोई रकम लिखी गयी होगी तो वह खाता खोलते समय उसके नाम की ओर उस रकम को लिख देना चाहिए।

खाते वही में भिन्न-भिन्न प्रारम्भिक वहियों से लायी हुई रकमें ही लिखी जाती हैं अन्य कोई विवरण नहीं लिखा जाता। केवल उस वही का नाम, पन्ना नम्बर व तारीख लिख दी जाती है।

उदाहरण १

नीचे लिखे हुए सौदों को प्रारम्भिक लेखे की पुस्तकों में लिखिए और उन्हें खातावही मं खताइए :

२,०००) से व्यापार आरम्भ किया; ८००) का माल मोहनलाल से उधार क्रय किया; ४००) नकद विक्री हुई; २००) मोहनलाल को कल्लू की मार्फत नगद भेजें; २०) दुकान किराया दिया, ८००) का माल नकद क्रय किया; ५०) का माल मोहनलाल को वापस किया; ३००) का माल रमेश से क्रय किया तथा १००) का माल उन्हें वापस किया; ४००) सुरेश को माल विक्रय

किया उसने १५०) का माल वापस किया; ८००) का माल रमेश को विक्रय किया उसने १२०) का माल वापस किया; १५) फुटकर व्यय हुए; २००) नकद बिक्री हुई; ५०) सुरेश से नकद प्राप्त हुए; ४००) की मशीन नकद क्रय की; ८००) राधेलाल से बुद्धू के मार्फत नकद प्राप्त हुए।

**Solution 1**

### रोकड़ बही—पन्ना नं० १४

श्री गणेशजी सदा सहाय शुभ मिती.........दिन.........सं०.........ता०.........ईस्वी.......

| जमा | नाम |
|---|---|
| २,०००) पूंजी खाते जमा | २००) मोहनलाल के नाम |
| २,०००) रोकड़ जमा | २००) रोकड़ मार्फत कल्लू |
| ४००) श्री माल खाते जमा | २०) किराये खाते नाम |
| ४००) नकद बिक्री | २०) नकद दिये |
| २००) श्री माल खाते जमा | ८००) श्री माल खाते नाम |
| २००) नकद बिक्री | ८००) नकद क्रय किया |
| ५०) श्री सुरेश के जमा | १५) श्री खर्च खाते नाम |
| ५०) नकद मिले | १५) नकद अदा किये |
| ८००) श्री राधेलाल के जमा | ४००) श्री मशीन खाते नाम |
| ८००) रोकड़ मार्फत बुद्धू | ४००) नकद क्रय किया |
| ३,४५०) | १,४३५) |
| | २,०१५) श्री रोकड़ा बाकी रहे |
| | ३,४५०) |

### जमा नकल बही—पन्ना नं ११

श्री लक्ष्मीजी सदा सहाय शुभ मिती..........दिन.........ता०.......सं०.........ईस्वी.......

१,१००) श्री माल खाते नाम
- ८००) श्री मोहनलाल के जमा
  - ८००) उधार क्रय किया
- ३००) श्री रमेश के जमा
  - ३००) उधार क्रय किया

१,१००)

### नाम नकल बही—पन्ना नं० १३

श्री लक्ष्मीजी सदा सहाय शुभ मिती..........दिन.......ता०.........सं०.........ईस्वी.........

१,२००) श्री माल खाते जमा
- ४००) श्री सुरेश के नाम
  - ४००) उधार विक्रय किया
- ८००) श्री रमेश के नाम
  - ८००) उधार विक्रय किया

१,२००)

### क्रय वापसी बही—पन्ना नं १६

श्री गणेशजी सदा सहाय शुभ मिती..........दिन......ता०.......स०.......ईस्वी......

१५०) श्री माल खाते जमा..........

५०) श्री मोहनलाल के नाम

५०) माल वापस किया

१००) श्री रमेश के नाम

१००) माल वापस किया

१५०)

### विक्रय वापसी बही—पन्ना नं० १५

श्री गणेशजी सदा सहाय शुभ मिती..........ता०.......दिन.......सं०.......ईस्वी.......

२७०) श्री माल खाते नाम

१५०) श्री सुरेश के जमा

१५०) माल वापस आया

१२०) श्री सुरेश के जमा

१२०) माल वापस आया

२७०

### खाता बही—पन्ना नं० १

#### सुरेश का खाता

५०) करोड़ प० नं० मिती..............४००) नाम नकल बही प० नं० १३ मिती.......

१५०) वि० वा० ब० प० नं० १५ मिती..........

.......४००)

२००)

#### खाता भाई राधेलाल का—पन्ना नं० २

८००) रोकड़ा प० नं० १४ मिती..........

८००)

#### माल खाता—पन्ना नं० ३

४००) रोकड़ प० नं० १४ मिती..............८००) रोकड़ प० नं० १४ मिती..........

२००) रोकड़ प० नं० १४ मिती..............११००) ज० नं० प० नं० ११ मिती..........

१,२००) नाम नकल बही प० नं० १३ मिती....२७०) विक्रय वापसी बही प० नं० १५ मिती

१५०) क्रय वापसी बही प० नं० १६ मिती

२,१७०)

१,९५०)

#### खाता भाई मोहनलाल का—पन्ना नं० ४

८००) जमा नकल बही प० नं ११ मिती.......२००) रोकड़ बही प० नं० १४ मिती.....

५०) क्रय वापसी बही प० नं० १६ मिती

८००)

२५०)

पूंजी खाता—पन्ना नं० २०

२,०००) रो० ब० नं० १४ मिती..........

किराया खाता—पन्ना नं० ५

२०) रो० ब० प० नं० १४ मिती..............

२०)

खर्च खाता—पन्ना नं० ७

१५) रो० ब० प० नं० १४ मिती..............

१५)

मशीन खाता—पन्ना नं० ८

४००) रोकड़ ब० प० नं० १५ मिती........

४००)

पन्ना नं० १०

**खाता रमेश भाई का**

३००) जमा नकल बही प० नं० ११ मिती.....८००) नाम नकल ब० प० नं० १३ मिती

१२०) विक्रय वापसी ब० प० नं० १६ मिती .....१००) क्रय वापसी ब० प० नं० १६ मिती

४२०) ९००

**तलपट (Trial Balance)**

अंकगणित की शुद्धता की जाँच करने के लिए एक विवरण बनाया जाता है जिसे तलपट कहा जाता है। अंग्रेजी प्रणाली के Trial Balance की तरह होता है।

**तलपट बनाने के नियम**

तलपट मे जमा और नाम दो पक्ष होते हैं।

(१) यदि खाते मे जमा पक्ष का जोड़ अधिक और नाम पक्ष का जोड़ कम हो तो अन्तर तलपट के जमा पक्ष मे लिखा जायेगा। (२) यदि नाम पक्ष का जोड़ अधिक और जमा पक्ष का जोड़ कम हो तो अन्तर तलपट में नाम की ओर लिखा जाता है। (३) जब अन्तर की रकम लिख ली जाती है तब उस खाते का नाम भी उस अन्तर के आगे लिख दिया जाता है जिस खाते से वह अन्तर लाया गया है। (४) तलपट के दोनों पक्षों का अन्तर वही होगा जो कि रोकड़ बही के दोनों पक्षों का है क्योंकि रोकड़ खाता आरम्भ से नही बनाया गया है। परन्तु जहाँ पर एक ही रोकड़ बही मे सब सौदे होते हैं वहाँ रोकड़ खाता बनाना चाहिए।

ऊपर बने हुए खातों का तलपट नीचे बनाया गया है :

**तलपट**

मिती......................दिन.......सम्वत्..........तारीख.......ईस्वी............

| जमा | नाम |
|---|---|
| ८००) खाता भाई राधेलाल | २००) खाता भाई सुरेश |
| ५५०) खाता भाई मोहनलाल | २२०) माल खाता |
| २,०००) पूंजी खाते का जमा | २०) किराया |
| | १५) खर्च खाता |
| | ४००) मशीन खाता |
| | ४८०) खाता भाई रमेश |
| | २,०१५) श्री रोकड़ बाकी |
| ३,३५०) | ३,३५० |

तलपट बनाने के पहले खातों को बन्द नहीं किया जाता। उनकी बाकी को जबानी निकाल कर तलपट में लिख दिया जाता है। तलपट मिल जाने के बाद यह विश्वास हो जाता है कि हिसाब की वहियों में कोई अंकगणित की अशुद्धता नहीं है, फिर प्रत्येक खाते की बाकी निकाल ली जाती है। यदि जमा पक्ष का जोड़ बड़ा और नाम पक्ष का कम होता है तो नाम पक्ष की ओर अन्तर की रकम के सामने "बाकी देने रहे" लिख दिया जाता है। यदि नाम पक्ष का जोड़ बड़ा और जमा पक्ष का कम होता है तो जमा पक्ष की ओर "बाकी लेने रहे" लिख दिया जायेगा। खाते बन्द करने की विधि को भारतीय प्रणाली में "खाता ड्योढ़ा करना" कहते हैं।

## प्रश्न

१. खातावही एवं तलपट से क्या समझते हो। इनमें लेखा करने के क्या नियम हैं?

२. फतेहसिंह आगरा वाले की प्रारम्भिक वहियों में नीचे लिखे लेखे कीजिए और उन्हें खातावही में खतियाइये और तलपट बनाइए : १५,०००) से व्यापार प्रारम्भ किया, ६,०००) का माल सुरेश को विक्रय किया, उसने २००) का माल वापस किया और ८००) नकद भुगतान में भेजे; ८००) का फर्नीचर क्रय किया; ४००) का टाइपराइटर क्रय किया; १,२००) का माल शरद को बेचा; ८००) शरद से नकद प्राप्त हुए; ६००) मकान मरम्मत में व्यय हुए; २०) मजदूरी दी; २) धरमादा खाते मे दिये; ८००) का माल रहीम वक्श को बेचा, उसने १००) का माल वापस किया।

[उत्तर—रोकड़ बाकी १४,७७८ रु० का काम नकल वही का योग ८,००० रु० विक्रय वापिसी वही का योग ३०० रु० तलपट का योग २२,७०० रु०]

# 4

# अन्तिम खाते

## [FINAL ACCOUNTS]

खातावही के बाद तलपट बनाकर अंकगणित की अशुद्धता ज्ञात की जाती है। इसके बाद अन्तिम खाते बनाये जाते हैं।

### व्यापारिक खाता (Trading Account)

भारतीय वहीखाता प्रणाली रखने वाले व्यापारी अधिकतर खाता नहीं बनाते परन्तु जहाँ कहीं भी व्यापारिक खाता बनाया जाता है, इस प्रकार से बनाते हैं :

**व्यापारिक खाता बनाने के नियम :** (१) इसमें भी जमा और नाम के दो पक्ष होते हैं। (२) इसके नाम पक्ष मे नीचे लिखे खातों की बाकियाँ जाती हैं— (अ) प्रारम्भिक रहतिया, (ब) क्रय, (स) मजदूरी, (द) क्रय पर भाड़ा, (य) अन्य क्रय सम्बन्धी व्यय या कारखाने के व्यय। (३) इसके जमा पक्ष में निम्न खातों की बाकियाँ आयेंगी : (अ) विक्रय, (ब) अन्तिम रहतिया।

**नोट**—(१) क्रय वापसी व विक्रय वापसी को बिना लेखा किये हुए ही क्रय व विक्रय में से जबानी घटा लेते हैं। (२) यदि मजदूरी या भाड़ा या व्यापारिक खाते में जाने वाली कोई समायोजना दी हुई हो तो उसको जबानी जोड़ या घटाकर लिख दिया जाता है (३) यदि व्यापारिक खाते के जमा पक्ष का जोड़ बड़ा और नाम पक्ष का कम हो तो हानि होती है।

**कुल लाभ के लिए प्रविष्टि** : 'व्यापारिक खाते नाम'
'लाभ-हानि खाते जमा।'

**कुल हानि के लिए प्रविष्टि** : 'व्यापारिक खाते जमा'
'लाभ-हानि खाते नाम'

उक्त प्रविष्टियाँ नकल वही में की जाती हैं।

### लाभ-हानि खाता (Profit & Loss A/c)

**लाभ-हानि खाता बनाने के नियम**—इसके जमा पक्ष में नीचे लिखी बाकियाँ जाती हैं— (अ) कुल लाभ, (ब) अन्य लाभ की रकमें (जैसे प्राप्य कमीशन, प्राप्त कटौती आदि), (स) संदिग्ध ऋण के लिए संचय।

**इसके नाम पक्ष में** नीचे लिखी बाकियाँ जाती हैं—(अ) वेतन, (ब) व्यय, (स) बीमा व कर; (द) छपाई, (य) किराया, (र) दी हुई कटौती, एवं (ल) अप्राप्य ऋण आदि।

**नियम**—(१) यदि जमा पक्ष का जोड़ बड़ा और नाम पक्ष का कम होता है तो अन्तर "शुद्ध लाभ" कहा जाता है और इसे पूँजी खाते में नीचे लिखी हुई प्रविष्टि के द्वारा ले जाते हैं, जो कि नकल वही में लिखी जाती है।

लाभ-हानि खाते नाम
पूंजी खाते जमा

(२) यदि लाभ-हानि खाते के नाम पक्ष का जोड़ बड़ा और ,जमा पक्ष का कम होता है तो अन्तर को शुद्ध हानि कहते हैं। इस हानि को नीचे लिखी प्रविष्टि द्वारा पूंजी खाते में ले जाते हैं :

लाभ-हानि खाते जमा
पूंजी खाते नाम

(३) नकल वही में लेखा करते समय यह आवश्यक नहीं है कि पहले जमा वाला खाता लिखा जाय या नाम वाला खाता लिखा जाय। अतः किसी को भी पहले या बाद में लिखा जा सकता है।

(४) यदि लाभ-हानि खाते में जाने वाले आय व व्यय के लिए समायोजनाएँ हों तो उन्हें जबानी जोड़-घटा दिया जाता है और यदि कोई नई समायोजना दी हो जिसके बारे में लाभ-हानि खाते में पहले से कोई हवाला नही है तो उसका अलग से लेखा कर देते हैं जैसे—ह्रास; आदि।

**चिट्ठा** (Balance-sheet)

**चिट्ठा बनाने के नियम**—(१) वास्तविक एवं व्यक्तिगत खातो की बाकियों का लेखा इसमें होता है। (२) इसके बायी ओर दायित्व तथा दायीं ओर सम्पत्तियों का लेखा किया जाता है। नीचे लिखी हुई बाकियाँ दायित्व की ओर लिखी जाती हैं—(अ) लेनदारों की बाकियाँ, (ब) पूंजी खाता, (स) देय बिल, (द) अन्य दायित्व (३) इसके सम्पत्ति पक्ष की ओर नीचे लिखे खातों की बाकियाँ जाती हैं—(अ) रोकड़ बाकी, (ब) बैंक बाकी, (स) फर्नीचर, (द) भवन, (य) देनदार, (र) अन्तम रहतिया, (ल) प्लाण्ट तथा मशीनरी आदि।

**नियम**—(१) यदि समायोजनाएँ दी हुई हों तो उन्हें दायित्व की ओर या सम्पत्ति की ओर आवश्यकतानुसार जोड़ या घटा दिया जाता है। परन्तु इस जोड़ने या घटाने का लेखा नहीं किया जाता वरन् जबानी होता है। (२) लाभ-हानि खाते से आया हुआ लाभ पूंजी में जबानी जोड़ दिया जाता है। (३) चिट्ठे के दोनो पक्षों का जोड़ अवश्य बराबर होगा।

**उदाहरण १**

नीचे लिखे हुए विवरण से एक व्यापारी का ३१ दिसम्बर, १९७६ को व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा बनाइए :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| क्रय | १५,०००) | विक्रय | १०,८००) |
| वेतन | ९००) | कटौती प्राप्त | ४०) |
| प्रारम्भिक रहतिया | ३,०००) | पूंजी | १६,०००) |
| कुल देनदार | २००) | लेनदार | २४९०) |
| कटौती दी | १००) | देयबिल | २०००) |
| बैंक बाकी | २००) | क्रय वापसी | ५००) |
| आहरण | ११५) | बैंक अधिविकर्ष | ३०००) |
| अप्राप्य ऋण | २०) | | |
| भवन, | १४,०००) | | |
| किराया व दर | ५००) | | |
| फर्नीचर | ५००) | | |
| विज्ञापन | १००) | | |

| | |
|---|---|
| डाक व तार | ९५) |
| छपाई | १००) |

पूर्वदत्त कर ३५), पूंजी पर ब्याज ५ प्रतिशत, संदिग्ध ऋण संचय १५), फर्नीचर पर ह्रास ५ प्रतिशत, अन्तिम रहतिया १,२००) ।

### व्यापारिक खाता ३१ दिसम्बर, १९७९

| | |
|---|---|
| १०,८००) विक्रय खाता | ३,०००) प्रारम्भिक रहतिया |
| १,२००) अन्तिम रहतिया | १४,५०००) क्रय खाता |
| १२,०००) | १७,५००) |
| ५,५००) कुल हानि | |
| १७,५००) | |

### नकद बही—पन्ना नं० ११

| | |
|---|---|
| ५,५००) व्यापारिक खाते के जमा | |
| ५,५००) लाभ-हानि खाते के नाम | |
| ५,५००) | |

### लाभ-हानि खाता ३१ दिसम्बर, १९७९

| | |
|---|---|
| ४०) कटौती प्राप्त | ५,५००) कुल हानि |
| | ९००) वेतन खाता |
| ४०) | १००) कटौती खाता |
| | २०) अप्राप्य ऋण खाता |
| ८०९०) कुल हानि | ४७५) किराया व कर खाता |
| | १००) विज्ञापन खाता |
| ८,१३०) | ९५) डाक व तार खाता |
| | १००) छपाई खाता |
| | ८००) पूंजी पर ब्याज |
| | १५) संदिग्ध ऋण संचय |
| | २५) फर्नीचर पर ह्रास |
| | ८,१३०) |

### चिट्ठा ३१ दिसम्बर, १९७९

| | |
|---|---|
| ८,५९५) पूंजी | २००) बैंक बाकी |
| ३,०००) बैंक अधिविकर्ष | १८५) देनदार |
| ३,४९०) लेनदार | १६,०००) भवन |
| २,०००) देय बिल | ४७५) फर्नीचर |
| १६,०८५) | १,२००) अन्तिम रहतिया |

१५) पूर्वदत्त कर

१६,०८५)

नोट—पूंजी की रकम इस प्रकार निकाली गयी है : पूंजी = १६,०००) + ब्याज ८००) —आहरण ११५) − हानि ८,०६०) = ८,५९५)

## वैकल्पिक विधि (Alternative Method)

भारतीय वहीखाता प्रणाली द्वारा एक दूसरी विधि अन्तिम खाते बनाने के लिए अपनायी जाती है। इस रीति को नीचे लिखा जाता है :

पिछले उदाहरण १ को दूसरी तरह इस प्रकार हल किया जा सकता है

### नकल बही—पन्ना नं० १२

१७,५००) श्री माल खाते नाम
३,०००) प्रारम्भिक रहतिया खाते जमा
१४,५००) क्रय खाते के जमा

१७,५००

१२,०००) श्री माल खाते जमा
१०,८००) विक्रय खाते जमा
१,२००) अन्तिम रहतिया खाते नाम

१२,०००

५,५००) श्री माल खाते जमा
५,५००) लाभ हानि खाते नाम

५,५००

### नकल बही—पन्ना नं० १३

२,६३०) श्री लाभ-हानि खाते नाम
६००) वेतन खाते जमा
१००) कटौती खाते जमा
२०) अप्राप्त ऋण खाते जमा
४७५) किराया व कर खाते जमा
१००) विज्ञापन खाते जमा
९५) डाक व तार खाते जमा
१००) छपाई खाते जमा
८००) ब्याज खाते जमा
१५) संदिग्ध ऋण खाते जमा
२५) ह्रास खाते जमा

२,६३०)

## नकल वही—पन्ना नं० १४

८,०६०) श्री लाभ-हानि खाते जमा

८,०६०) श्री पूंजी खाते जमा।

नोट—इस विधि में चिट्ठा उसी प्रकार बनाया जायेगा जिस प्रकार प्रथम विधि में बनाया गया है। अतः उसे दुबारा नहीं बनाया गया है।

### प्रश्न

१. भारतीय प्रणाली के अनुसार अन्तिम खाते किस प्रकार बनाये जाते हैं ?

२. पिण्डी दास मटरूमल की बहियों से नीचे लिखे हुए विवरण दिये गये हैं :

पूस सुदी 11 सम्वत् २०३३ का विवरण :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| पूंजी | १८,०००) | रोकड़ बाकी | १,४००) |
| रहतिया | २,७००) | बैंक बाकी | १,६००) |
| देय बिल | ४,८२७) | भवन | ५,२६०) |
| लेनदार | ७,८५१) | कमीशन | ३६०) |
| देनदार | ७,१००) | बीमा | ११६) |
| प्राप्य बिल | ३,२६१) | डाक | १३२) |
| विक्री | १२,४३६) | कटौती (जमा) | ६२७) |
| क्रय | १०,४६२) | वेतन | १,४००) |
| विक्रय वापसी | १,०००) | भाड़ा | ४००) |
| क्रय वापसी | १,२००) | मजदूरी | २,१३०) |
| मशीन | ७,२००) | | |

वर्ष के अन्त में रहतिया ७,२२६) था। पूंजी पर ५ प्रतिशत ब्याज लगाइए और ५ प्रतिशत से प्राप्य ऋण संचित कीजिए। माल खाता, लाभ-हानि खाता और चिट्ठा बनाइये।

उत्तर—कुल लाभ ४१८६ रु० शुद्ध लाभ १८७७ रु० चिट्ठे का योग ३३०५५ रु०

# 5

# साझेदारी और कम्पनी में भारतीय प्रणाली
## [INDIAN SYSTEM RELATING TO PARTNERSHIP AND COMPANY]

### साझेदारी में भारतीय बहीखाता पद्धति का प्रयोग

साझेदारी प्रथा में भी भारतीय बहीखाता प्रणाली द्वारा लेखा उसी प्रकार किया जाता है जिस प्रकार एकाकी व्यापारी अपने यहाँ इस प्रणाली द्वारा लेखा करता है। अतः रोकड़ वही, जमा नकल बही, नाम नकल वही, क्रय वापसी वही, विक्रय वापिसी बही और खाता वही में लेखा करने के जो नियम पिछले अध्याय में वतलाये गये हैं वही नियम इन पुस्तको के लिखने में साझेदारी में भी लगते है।

**बहीखाते के विशेष नियम**

साझेदारी में इस प्रणाली से लेखा करने के लिए कुछ विशेष नियम नीचे दिये जाते हैं :

(१) यदि कोई व्यापारी अपने निजी व्यय के लिए व्यापार से रकम लेता है तो उसके व्यक्तिगत खाते के नाम लिखा जाता है। (२) कभी-कभी साझेदार अन्य साझीदारों की अपेक्षा अधिक कार्य करते है तो उन्हें व्यापारिक लाभ के अतिरिक्त कुछ प्रतिफल भी दिया जाता है। इस प्रतिफल के लिए व्यापारी का व्यक्तिगत खाता जमा और दुकान खर्च खाता नाम लिखा जाता है (३) पूंजी पर व्याज व साझेदारों के आहरण पर ब्याज के लिए भी उनके निजी खाते मे ही लेखा किया जाता है, जैसे पूंजी के व्याज पर ले लिए साझेदार का व्यक्तिगत खाता जमा और दुकान खर्च खाता नाम किया जाता है। (४) व्यापारिक खाता पूर्णतया उसी प्रकार बनाया जायेगा जैसा कि एकाकी व्यापारी के यहाँ बनाया जाता है। यह पिछले अध्याय में समझाया जा चुका है। (५) लाभ-हानि खाता भी उसी प्रकार वनाया जायेगा जैसा कि एकाकी व्यापारी के यहाँ वनाया जायेगा परन्तु इसमें शुद्ध लाभ बाँटने के लिए यह ध्यान रखना चाहिए कि यह उनके व्यय-विभाजन के अनुपात में बांटा जायेगा। जब यह लाभ सब साझेदारों में बँट जाता है, तो उनके व्यक्तिगत खाते में जमा की ओर लिख दिया जाता है। (६) यदि लाभ-हानि खाते में हानि होती है, तो उसे भी सब साझेदारों में बाँटते हैं और प्रत्येक साझेदार को व्यक्तिगत खाते में नाम की ओर लिखा जाता है। (७) समायोजनाओं का लेखा करने के लिए व अन्य लेखा करने के लिए एकाकी व्यापारी तथा साझेदारी के समान नियम हैं।

ऊपर लिखे हुए सब नियमों में से सबसे महत्वपूर्ण नियम लाभ-हानि खाते द्वारा प्रकट किये हुए लाभ व हानि को बाँटने का है। इसे साझेदारों के व्यक्तिगत खातों में बाँटकर अवश्य लिख देना चाहिए। नीचे साझेदारी व्यापारी के अन्तिम खाते बनाये गये हैं, जिनसे सब नियम सरलतापूर्वक समझ में आ जायेंगे।

उदाहरण १

श्याम और बलराम एक फर्म के साझेदार हैं और लाभ-हानि को बराबर-बराबर बाँटते हैं। समायोजनाएँ—(अ) दोनों की पूंजियों पर ब्याज ५% लगाइए, (ब) प्लाण्ट और मशीनरी पर १०% ह्रास लगाइए, (स) फर्नीचर और फिटिंग पर ५% ह्रास लगाइए, (द) संदिग्ध ऋण के लिए ५% संचिति कीजिए, (य) कुल ९ माह का किराया दिया गया है। अन्तिम रहतिया ८००) का है। फर्म के अन्तिम खाते उपर्युक्त समायोजनाएँ नीचे लिखे हुए तलपट से बनाइए।

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| श्याम का आहरण | ४५०) | बलराम की पूंजी | १,५००) |
| बलराम का आहरण | ४००) | क्रय वापसी | २००) |
| प्रारम्भिक रहतिया | ७५०) | शिकमी किरायेदारों से किराया प्राप्त | २०) |
| फर्नीचर और फिटिंग | ३००) | संदिग्ध ऋण संचय | १५०) |
| प्लाण्ट और मशीनरी | ३००) | कटौती | १०) |
| ख्याति | १००) | लेनदार | ७२०) |
| क्रय | २,३००) | बिक्री | ५,४००) |
| निर्माण व्यय | ५२०) | वेतन | ३५०) |
| गाड़ी-भाड़ा | १००) | कुल देनदार | २१९०) |
| किराया | १२०) | रोकड़ बाकी | ९२०) |
| कर | २०) | बैंक बाकी | ५००) |
| गैस और पानी | ३०) | अप्राप्य ऋण | ८०) |
| साधारण व्यय | २७०) | विक्रय वापसी | १५०) |
| श्याम की पूंजी | २,०००) | | |

नकल बही—पन्ना नं ७२

३,५००) श्री माल खाते नाम
७५०) रहतिया खाते जमा
२,१००) क्रय खाते जमा
५२०) मजदूरी खाते जमा
१००) भाड़ा खाते जमा
३०) गैस व पानी खाते जमा
३,५००)

६,०५०) श्री माल खाते जमा
५,२५०) बिक्री खाते नाम
८००) रहतिया खाते नाम
६,०५०)

नकल बही—पन्ना नं० ७३

२,५५०) लाभ-हानि खाते जमा
२,५५०) माल खाते जमा
२,५५०)

१,०७७) श्री लाभ-हानि खाते नाम
३५०) वेतन खाते जमा
१६०) किराया खाते जमा
२०) कर खाते जमा
२७०) साधारण व्यय खाते जमा
३७) संदिग्ध खाते जमा
६५) ऋय खाते जमा
१७५) ब्याज खाते जमा

१,०७७)

३०) लाभ-हानि खाते जमा
२०) किराया खाते नाम
१०) कटौती खाते नाम

३०)

१,५०३) लाभ-हानि खाते नाम
७५१)५० श्याम खाते जमा
७५१)५० बलराम खाते जमा
√१,५०३)

### श्यामलाल व बलराम का चिट्ठा

| | | | |
|---|---|---|---|
| ७२०) | लेनदार | ६२०) | रोकड़ बाकी |
| ४०) | अदत्त किराया | ५००) | बैंक बाकी |
| २,४०१)५० | श्याम का पूंजी खाता | ८००) | रहतिया |
| १,६२६)५० | बलराम का पूंजी खाता | २,०३३) | देनदार |
| ५,०८८ | | २८५) | फर्नीचर और फिटिंग |
| | | ४५०) | प्लान्ट व मशीनरी |
| | | १००) | ख्याति |
| | | ५,०८८) | |

### कम्पनी में भारतीय खाताबही प्रणाली का प्रयोग

कम्पनी की पुस्तकों में भी भारतीय प्रणाली से लेखा करते समय उन्ही नियमों को ध्यान में रखा जाता है जिन नियमों का एकाकी व्यापार व साझेदारी फर्मों में लेखा करते समय रखा जाता है। चूंकि कम्पनी में लेन-देन बहुत से होते हैं, अतः इसके लेखे को समझने के लिए कुछ विशेष नियम नीचे दिये जाते है : (१) साझेदारी फर्म में प्रत्येक साझेदार का व्यक्तिगत खाता खोला जाता है, परन्तु कम्पनी में प्रत्येक अंशधारी का व्यक्तिगत खाता नहीं खोला जाता। (२) कम्पनी के सारे अंशों को कुछ समूहों में बाँट देते हैं, जैसे—समता अंश (Equity Shares), विशेष अंश (Preference Shares) आदि इन्हीं के खाते खोले जाते हैं। (३) अन्तिम खाते कम्पनी अधि-

३३,१००) श्री माल खाते जमा
२५,०००) बिक्री खाते नाम
८,१००) अन्तिम रहतिया खाते नाम
३३,१००)

८,२३६) श्री लाभ-हानि खाते जमा
८,२३६) माल खाते नाम
८,२३६)

**नकल बही**—पन्ना नं० १३

५,६९०) श्री लाभ-हानि खाते नाम
२,४३०) वेतन खाते जमा
२५०) प्रारम्भिक खर्च खाते जमा
२६५) कटौती खाते जमा
३२५) अप्राप्य ऋण संचिति खाते जमा
१५०) कर व बीमा खर्च जमा
३००) संचालक फीस खाते जमा
१२०) फुटकर खर्च खाते जमा
१,८५०) ह्रास खाते जमा
५,६९०)

२,५३६) श्री लाभ-हानि खाते नाम
२,५३६) लाभ-हानि विभाजन खाते जमा
२,५३६)

**नकल बही**—पन्ना नं० १४

३,२५०) श्री लाभ-हानि वितरण खाते नाम
२,२५०) लाभांश खाते जमा
१,०००) साधारण सुरक्षित कोष खाते जमा
३,२५०)

१,६४०) श्री लाभ-हानि वितरण खाते जमा
१,६४०) लाभ-हानि खाते नाम
१,६४०)

९३६) शुद्ध लाभ हुआ

**भारत इन्जीनियरिंग कम्पनी का चिट्ठा** (३१ दिसम्बर, १९७७ को)

| जमा | नाम |
|---|---|
| ८,०००) पूंजी खाता (१०,००० अंश प्रति अंश ५) मांगा गया है जबकि अंकित मूल्य १०) है | ६,०००) भूमि व भवन खाता |
| | १६,६५०) मशीन व यन्त्र खाता |
| | २,०००) विनियोग खाता |
| ६,३६४) लेनदार | १०,५००) ख्याति खाता |

# 6

# भारतीय एवं अंग्रेजी बहीखाता पद्धतियों का तुलनात्मक अध्ययन

## [A COMPARATIVE STUDY OF INDIAN AND ENGLISH SYSTEM OF ACCOUNTS]

दोनों—भारतीय एवं अंग्रेजी—बहीखाता पद्धति दोहरे लेखे के वैज्ञानिक सिद्धान्त पर आधारित हैं। दोनों में ही व्यक्तिगत और अव्यक्तिगत खाते रखे जाते हैं और तलपट बनाकर खातों की शुद्धता को जाँचा जाता है। इसके अतिरिक्त सौदों का लेखा दोनों ही पद्धतियों के अन्तर्गत तीन अवस्थाओं में किया जाता है अर्थात् पहले उनको सहायक पुस्तकों में लिखा जाता है और फिर प्रधान पुस्तक (खातावही मे) तथा अन्त में अन्तिम खाते बनाये जाते है।

### भारतीय एव अंग्रेजी पद्धति में अन्तर

उक्त समानताओं के साथ-साथ दोनों पद्धतियो में अनेक भिन्नताएँ भी है जिन्हें सुविधा के लिए तालिका के रूप मे नीचे दिया गया है :

| क्र. सं. | अन्तर का आधार | अंग्रेजी बहीखाता प्रणाली | भारतीय बहीखाता प्रणाली |
|---|---|---|---|
| १. | रजिस्टर एवं बहियां | लेखा करने के लिए रजिस्टर प्रयोग किये जाते हैं। | लेखा करने के लिए बहियां प्रयोग की जाती हैं जो कि एक विशेष प्रकार में पायी जाती हैं। |
| २. | लाइनें | रजिस्टर लाइनों वाले होते हैं। | बहियों में बिना लाइनों का प्रयोग किया जाता है। |
| ३. | खाने एवं मोड़ | लेखे करने के लिए खाने बनाये जाते हैं। | खाने बनाकर मोड़ बनाये जाते हैं। |
| ४. | नाम व जमा | बायें पक्ष को ऋणी (Debit) तथा दाहिने पक्ष को धनी (Credit) कहते हैं। | इसमे उल्टा होता है, अर्थात् दाहिने पक्ष को नाम और बायें पक्ष को जमा कहा जाता है। |
| ५. | राशि का खाना | रकम आखिरी खाने मे लिखी जाती है। | रकम प्रथम खाने में लिखी जाती है, जिसे सिरा कहते हैं। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ६. | तारीख का स्थान | तारीख पहले खाने में लिखी जाती है। | तारीख पृष्ठ के ऊपर शुरू में लिखी जाती है। |
| ७. | एक पृष्ठ में एक तारीख | एक पृष्ठ में कई तारीखों के लेखे किये जाते हैं। | इसमें एक पृष्ठ में एक ही तारीख का लेखा रहता है। |
| ८. | भगवान को याद करना | लेखा शुरू करने से पहले भगवान को याद करने या आदर-सूचक कोई शब्द नहीं लिखा जाता है। | लेखा शुरू रहने के पहले श्री गणेशजी सदा सहाय आदि शुभ शब्दों का प्रयोग होता है। |
| ९. | योग | खातों का योग एक ही लाइन में किया जाता है। | खाते का जोड़ उसी जगह कर दिया जाता है जहाँ लेखे समाप्त हो जाते हैं। |
| १०. | व्यापारिक खाता | व्यापार खाता सदैव बनाया जाता है। | अधिकतर व्यापारिक खाता नहीं बनाया जाता है। वरन् माल खाता ही व्यापार खाते का कार्य देता है। |
| ११. | चिट्ठे के पक्ष | इस प्रथा में चिट्ठे के पक्ष खाता वही के पक्ष के विरुद्ध होते हैं। | इस पद्धति मे सम्पत्ति और दायित्व चिट्ठे में उसी ओर लिखे जाते हैं जिस ओर खातावही में लिखे हुए होते हैं। |
| १२. | पूरा विवरण | इस प्रणाली में लेखा करते समय पूरा विवरण न लिख कर बीजक नम्बर लिख देते हैं और बीजक अलग से फाइल मे रखे जाते हैं। | इसमे प्रत्येक सौदों का पूरा विवरण लिख देते हैं, जिससे बीजक आदि के रखने की आवश्यकता नही रहती है। |
| १३. | खातावही में लेखा | इसमें खातावही में लेखा करते समय खाते का नाम, तारीख आदि सभी लिखे जाते हैं। | इसमें जब सहायक बहियों से खाता वही मे खताया जाता है तो केवल पन्ना नम्बर और तारीख लिखी जाती है। |
| १४. | स्याही | नीली या लाल स्याही का प्रयोग होता है। | अधिकतर काली स्याही का प्रयोग होता है। |
| १५. | भाषा | इसको केवल अंग्रेजी में लिखा जाता है। | इसको भारतीय भाषाओं में से किसी भी भाषा में लिखा जा सकता है। |
| १६. | डेबिट व क्रेडिट का स्थान | इस प्रथा में जर्नल में लेखा करते समय पहले डेबिट, फिर बाद में क्रेडिट होने वाले खाते रहते है। | इसमें नकल बहियों में लेखा करते समय जहाँ ऊपर व नीचे लेखा किया जाता है यह आवश्यक नहीं कि नाम या जमा का लेखा पहले हो। |
| १७. | छोटे खर्च | प्रत्येक छोटे और बड़े खर्च के लिए अलग खाता खोला जाता है। | बहुत-से छोटे-छोटे खर्चो के लिए अलग खाते न खोल कर सबके लिए एक खर्च खाता खोल देते है। |
| १८. | समायजोनाएँ | समायोजनाओं (adjustments) का लेखा अन्तिम खाते बनाते समय किया जाता है। | अधिकतर समायोजनाओं का लेखा अन्तिम खाते बनाते समय नही किया जाता। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| १९. | पुरानी वहियों का प्रयोग | इस प्रथा मे पुराने दिया रजिस्टरों में बहुत से पन्ने बचते हैं तो उन्हे अगली साल प्रयोग में कर लिया जाता है। | भारतीय पद्धति मे पुरानी वहियों को अगली साल प्रयोग में नहीं लाया जाता है। |
| २०. | बाकियाँ एवं योग का स्थान | उस पक्ष का योग तब तक नही लिखते जब तक बाकी न लिख ली जाय। अर्थात् बाकी की रकम पहले फिर योग कर दिया जाता है। | खाते में बाकी निकालने की प्रणाली यह है कि पहले दोनों पक्षो का योग लिख देते हैं। फिर बाकी निकालकर लिखते है। |
| २१. | कैशबुक के मदों की पोस्टिंग | कैश बुक के मदो की खातावही में जब पोस्टिंग होती है, तो कैश बुक के विपरीत पक्षों मे लेखा किया जाता है। | रोकड़ वही से खाता-वही में उसी पक्ष मे लेखा किया जाता है जिसमे रोकड़ वही में लेखा होता है। |
| २२. | पन्ना | इसमें पन्ना संख्या पड़ा होता है, अत. पन्ने गायब होना सम्भव नहीं। | इसमें पन्ना संख्या क्रमानुसार न पड़ी होने के कारण वहियों से पन्ने निकाले जा सकते है। |

## भारतीय वहीखाता प्रणाली के दोष एवं अविकसित होने के कारण

इस प्रणाली में प्रमुख दोप निम्नांकित हैं :

(१) **खातों सम्बन्धी दोष**—(अ) इसमें व्यापारिक खाता बहुधा नहीं बनाया जाता है। (ब) अधिकतम अन्तिम खाते बनाते समय समायोजनाओं के लेखे नहीं किये जाते हैं, जैसे अदत्त व्यय, अनुपार्जित आय, आदि। (स) अप्रत्यक्ष हानियों की उपेक्षा की जाती है।

(२) **वहियों सम्बन्धी दोष**—(अ) भूल सुधार के लेखे, प्रारम्भिक एवं अन्तिम प्रविष्टियों के लेखों के लिए उचित वहियाँ नही हैं। (ब) वहियो मे पृष्ठ संख्या छपी नही होती है, अतः पन्ने निकाले जा सकते है; (स) वहियाँ बहुत लम्बी होने के कारण प्रयोग में सरलता नहीं होती है। (द) खुदरा रोकड़ बही नही रखी जाती है। (य) व्यापारियों द्वारा प्रयोग की जाने वाली वहियों में एकरूपता नहीं पायी जाती है।

(३) **भाषा सम्बन्धी दोष**—अधिकतर मुड़िया भाषा का प्रयोग होता है जिसे पढ़ने में कठिनाई होती है। भिन्न-भिन्न स्थानों में भिन्न भाषाओं का प्रयोग किया जाता है। (४) अवास्तविक मदों का लेखा अलग-अलग नहीं होता है। (५) रसीदों और प्रमाणकों का महत्व नहीं दिया जाता है। (६) स्वयं संचालित प्रणाली का प्रयोग नही होता है। (७) टेवुलर फार्म ऑफ बुक कीपिंग का प्रयोग नही होता है। (८) कच्ची व पक्की रोकड़ वही मे सभी प्रकार के सौदे लिखे जाते हैं चाहे वह रोकड़ी हों या न हों। (९) इसमें पूर्णतया दोहरा लेखा प्रणाली नहीं है यद्यपि सैद्धान्तिक रूप में यह दोहरा लेखा पद्धति पर आधारित है। (१०) **एकरूपता का अभाव**—विभिन्न व्यापारियों द्वारा इस पद्धति के सम्बन्ध में जो सिद्धान्त अपनाये जाते हैं : उनमें एकरूपता नही पायी जाती है। (११) पूर्णतया सही लाभ ज्ञात करने की प्रवृत्ति इस पद्धति में नहीं है। यद्यपि लाभ-हानि खाता बनाया जा सकता है। (१२) व्यापार की पूर्णतया सत्य एवं उचित वित्तीय स्थिति भी प्रकट नहीं हो पाती है यद्यपि चिट्ठा बनाया जा सकता है। (१३) आयगत व्यय एवं पूंजीगत व्ययों में अन्तर करने के सिद्धान्त ढीले हैं। (१४) व्यय सम्बन्धी सभी खाते अलग-अलग नहीं खोले जाते हैं एवं व्ययों का वर्गीकरण सन्तोषजनक नहीं है। (१५) इस प्रणाली के आधार पर प्रबन्धक उस सरलता से निर्णय नहीं ले पाते जिससे पाश्चात्य बहीखाता प्रणाली में लेते हैं क्योंकि इसमें सूचनाओं का अभाव रहता है।

## भारतीय पद्धति में सुधार के लिए सुझाव

भारतीय पद्धति को अंग्रेजी पद्धति के बराबर ही लाने के लिए यदि निम्न सुधार कर दिये जायें तो अति उत्तम होगा :

(१) वहियों की लम्बाई इतनी न रखकर कम कर देनी चाहिए। (२) खुदरा रोकड़ वही का प्रयोग भारतीय प्रणाली में भी किया जाना चाहिए। (३) स्वयं संचालित प्रणाली का प्रयोग भारतीय पद्धति में होना चाहिए। (४) Tabular form of Book-Keeping का प्रयोग इसमें भी होना चाहिए। (५) रसीदों तथा वाउचरों को महत्व देना चाहिए तथा उन्हें भविष्य के हवाले के लिए सुरक्षित रूप में रखना चाहिए। (६) कच्ची व पक्की रोकड़ वही में केवल नकद के सौदों को लिखना चाहिए, उधार के सौदे नहीं। (७) अवास्तविक खातों की मदों का अलग-अलग लेखा होना चाहिए (८) इसमें व्यापार खाता अधिकतर नहीं बनाया जाता है परन्तु कुछ लाभ ज्ञात करने के लिए इसको अवश्य बनाना चाहिए। (९) भारतीय पद्धति में एक सबसे बड़ा दोष यह है कि अन्तिम खाते बनाते समय समायोजनाओं का लेखा इसमें नहीं किया जाता है, वास्तविक स्थिति ज्ञात होने के लिए समायोजनाओं का होना आवश्यक है। (१०) मुड़ियाभाषा का प्रयोग नहीं करना चाहिए क्योंकि इस भाषा मे लिखा हुआ हिसाब कभी-कभी लिखने वाला भी नही पढ़ पाता। इसके स्थान पर हिन्दी भाषा का प्रयोग वांछनीय है।

### प्रश्न

१. भारतीय वहीखाता पद्धति एवं अंग्रेजी वहीखाता पद्धति में भिन्नता को सविस्तार समझाइए। इनमें से आप किसे श्रेष्ठ समझते हैं ? (यू० पी० बोर्ड, १९७०)

२. क्या भारतीय वहीखाता रखने की भारतीय पद्धति दोहरे लेखे की प्रणाली का अनुगमन करती है ? क्या आप भारतीय पद्धति को अंग्रेजी पद्धति की अपेक्षा अधिक अच्छा समझते हैं ? (यू० पी० बोर्ड, १९७८, १९७२, १९५९)

३. "व्यापार में हिसाब लिखने की भारतीय पद्धति उतनी ही पूर्ण और वैज्ञानिक है जितनी अंग्रेजी पद्धति।" क्या आप इस कथन से सहमत हैं ? अपने उत्तर के लिए कारण दीजिए। (यू० पी० बोर्ड, १९६७)

४. भारतीय वहीखाता पद्धति और अंग्रेजी पद्धति में हिसाब रखने की प्रणाली में समानता और विभिन्नता बतलाइए तथा भारतीय वहीखाता पद्धति में सुधार के लिए सुझाव दीजिए। (यू० पी० बोर्ड, १९६७)

# 1
# पूँजी और आय
## [CAPITAL AND REVENUE]

**पूंजी का आशय**—अर्थशास्त्र में पूंजी का आशय धन के उस भाग से है जो अतिरिक्त धन के उत्पादन के लिए प्रयोग में लाया जाता है। लेखांकन में वार्षिक चिट्ठे के आधार पर सम्पत्तियों का दायित्वों पर आधिक्य पूंजी माना जाता है।

**आय का आशय**—एक निर्धारित अवधि की आयगत प्राप्तियाँ उसी अवधि के आयगत व्ययों में जितनी अधिक होती हैं वही आधिक्य उस अवधि की आय मानी जाती है। इसी आधिक्य को शुद्ध लाभ भी कहा जाता है। गैर-व्यापारिक संस्थाओं में इसे आय का व्यय पर आधिक्य माना जाता है।

छोटे एवं बड़े सभी प्रकार के व्यापारों को जिस धन से शुरू किया जाता है, वही इस व्यापार की पूंजी मानी जाती है। इसकी कुछ राशि उस माल को क्रय करने मे लगायी जाती है जिसमें कि व्यापार किया जाता है और शेष राशि से व्यापार की सम्पत्तियाँ; जैसे—मशीन यन्त्र, भवन, फर्नीचर, इत्यादि—को प्राप्त किया जाता है। व्यावसायिक आय प्राप्त करने के लिए जो व्यय किये जाते हैं वे 'आयगत व्यय' कहे जाते हैं और पूंजी के सम्बन्ध में जो व्यय किये जाते हैं वे 'पूंजीगत व्यय' कहे जाते हैं।

### पूंजीगत व्यय (Capital Expenditure)

**पूंजीगत व्ययों का आशय उन व्ययों से है जो कि व्यवसाय के लिए स्थायी सम्पत्ति (मूर्त या अमूर्त) को प्राप्त करने एवं इसे प्रयोग में लाने के लिए व्यावसायिक सम्पत्ति में वृद्धि करने या लाभ उपार्जन शक्ति बढ़ाने एवं पूंजी प्राप्त करने के उद्देश्य से किये जाते हैं।** इस वर्णन के अनुसार किसी भी व्यय को पूंजीगत व्यय होने के लिए निम्नांकित शर्तों में से किसी एक या अधिक शर्त को पूरा करने वाला होना चाहिए : (1) व्यवसाय के लिए किसी स्थायी सम्पत्ति को क्रय करने, निर्माण करने या प्राप्त करने एवं इसे प्रयोग में लाने के हेतु किया गया हो। (2) व्यवसाय की लाभ-उपार्जन शक्ति को बढ़ाने के लिए किया गया हो। (3) व्यवसाय की स्थायी सम्पत्ति में वृद्धि के लिए किया गया हो। (4) पूंजी एवं ऋण प्राप्त करने के लिए किये गये व्यय। (5) लाभ को अधिक समय तक प्राप्ति के लिए अधिक मात्रा में एक साथ किया गया व्यय जैसे विज्ञापन पर व्यय। (6) नये व्यवसाय को लोकप्रिय बनाने के लिए किया गया विज्ञापन व्यय या प्रचार के अन्य प्रकार के व्यय। (7) नये उत्पादन को लोकप्रिय बनाने के लिए किये गये विज्ञापन या प्रचार के अन्य प्रकार के व्यय। (8) विकास या अनुसन्धान पर किये गये व्यय यदि अनुसन्धान सफल हो गया है।

**पूंजीगत व्ययों की विशेषताएँ**

(1) पूंजीगत व्यय **स्थायी स्वभाव** के होते है। (2) इन व्ययों की **उपयोगिता** दीर्घकालीन होती है। (3) पूंजीगत व्यय इस प्रकार का व्यय है कि उसका **स्वरूप दृष्टिगोचर** होता है, जैसे—यदि व्यावसायिक सम्पत्ति के रूप में कोई मशीन क्रय की जाती है तो इस मशीन का व्यय पूंजीगत व्यय है, क्योंकि मशीन को देखकर पूंजीगत व्यय का आभास होता है। (4) पूंजीगत व्यय कभी-कभी होते है, **वर्षपर्यन्त नहीं;** जैसे—स्थायी सम्पत्तियों के क्रय पर किये हुए व्यय। (5) पूंजीगत व्यय **अनावर्तक स्वभाव** (non-recurring nature) **के होते हैं।** (6) ये व्यय स्थायी सम्पत्ति प्राप्त करने एवं इसके प्रयोग में लाने के लिए किये जाते है। (7) इनसे व्यापार की उपार्जन शक्ति बढ़ती है। **इन व्ययों का चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर लेखा किया जाता है।**

पूंजीगत व्ययों के उदाहरण—निम्नांकित व्यय 'पूंजीगत व्यय' हैं : (1) मशीन व फर्नीचर के क्रय एवं निर्माण पर किया गया व्यय, (2) भवन की लागत, (3) व्यापार चिह्न (Trade Marks) की लागत, (4) कॉपीराइट की लागत, (5) पेटेण्ट्स एवं पैटर्न (Patents & Patterns) की लागत, (6) मशीन की स्थापना के व्यय, (7) किसी आविष्कार पर किये गये व्यय, (8) भवन, मशीन, फर्नीचर, आदि की वृद्धि पर किये गये व्यय, (9) मोटर-कार एवं मारवाहन की लागत, (10) पट्टा सम्पत्ति की लागत, (11) ख्याति की लागत, बिजली एवं पंखों की फिटिंग की लागत, फुटकर औजारों की लागत, (12) पूंजी सम्पत्तियों की लागत के अतिरिक्त इन सम्पत्तियों को प्राप्त करने के व्यय, (13) पूंजी सम्पत्तियों को प्रयोग की अवस्था में लाने के व्यय, (14) ख्याति का मूल्य, (15) स्वायत्त सम्पत्ति (Freehold Property), (16) पंखों तथा बिजली को फिटिंग, (17) खानों के विकास पर व्यय, आदि।

## आयगत व्यय (Revenue Expenditure)

**आयगत व्ययों का आशय उन व्ययों से है जो व्यवसायी के व्यापार संचालन के सम्बन्ध में किये जाते हैं तथा जो व्यय व्यवसायी की स्थायी सम्पत्तियों की कार्यक्षमता बनाये रखने से सम्बन्धित होते हैं एवं व्यावसायिक माल के क्रय तथा उसके रूप परिवर्तन करने में किये जाते हैं।** ये व्यय आवर्तक (recurring) स्वभाव के होते हैं।

**आयगत व्ययों की विशेषताएँ**

(1) इन व्ययों के अन्तर्गत व्यापार चलाने में सामान्य रूप से व्यय की जाने वाली राशियाँ आती हैं। (2) ये स्थायी स्वभाव के नहीं होते बल्कि इनकी प्रवृत्ति अल्पकालीन होती है। (3) इन व्ययों को बार-बार किया जाता है क्योंकि व्यापार निरन्तर चलता रहता है और बिना इन व्ययों से व्यापारिक आय प्राप्त करना असम्भव-सा है। (4) इनका उद्देश्य स्थायी सम्पत्तियों की कार्यक्षमता बनाये रखना है, बढ़ाना नहीं। (5) ये व्यय व्यवसाय की लाभ उपार्जन शक्ति को बनाये रखते हैं, इसमें वृद्धि नहीं करते। (6) इन व्ययों की राशि के आधार पर व्यवसाय के लाभ या हानि की गणना की जाती है। अतः इन्हें लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।

आयगत व्ययों के उदाहरण—(1) मजदूरी एवं वेतन, (2) विद्युत व्यय, (3) मरम्मत दर व्यय, (4) किराया, (5) दिया गया कमीशन, (6) ऋणों पर ब्याज, (7) बीमा किस्त, (8) डाक और तार के व्यय, (9) निर्माण सम्बन्धी व्यय, (10) व्यवसाय के लिए कच्चा माल क्रय करने के व्यय, (11) स्थायी सम्पत्ति पर ह्रास, (12) पूंजी पर ब्याज, (13) अग्नि से तथा अन्य प्रकार के माल नष्ट हो जाने की हानि, (14) स्टोर्स, (15) बिक्री व्यय; (16) स्वत्वाधिकार आदि के नवीनीकरण के लिए किया गया व्यय, (17) बिक्री के सम्बन्ध में व्यय आदि।

**पूंजीगत एवं आयगत व्यय में अन्तर करने के उद्देश्य**

पूंजीगत व्ययों एवं आयगत व्ययों में अन्तर ज्ञात करना लेखांकन के उद्देश्य से अत्यन्त आवश्यक है। प्रत्येक व्यवसायी यह ज्ञात करना चाहता है कि वर्ष के अन्त में उसे व्यवसाय से लाभ हुआ या हानि और यदि लाभ या हानि हुए हैं तो इनकी क्या राशि है? वह यह भी जानना चाहता है कि वर्ष के अन्त में उसकी वित्तीय स्थिति क्या है। इसके लिए वह लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाता है। लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में आयगत व्ययों का लेखा किया जाता है और चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर पूंजीगत व्ययों का लेखा किया जाता है। यदि पूंजीगत व्ययों और आयगत व्ययों में अन्तर न किया जाय, तो लाभ-हानि खाते द्वारा प्रकट किया हुआ लाभ एवं चिट्ठे द्वारा प्रदर्शित किया हुआ स्थिति विवरण सत्य एवं उचित नहीं होगा, जैसे 2,000 रु० एक मशीन के क्रय करने पर व्यय किये गये हैं; यदि इस राशि को चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर लिखने के स्थान पर लाभ-हानि खाते में डेबिट की ओर लिख दिया जाता है, तो व्यावसायिक लाभ 2,000 रु० से कम हो जायगा और व्यवसाय की वित्तीय स्थिति को प्रकट करने वाली सम्पत्तियाँ भी 2,000 रु० से कम होंगी।

पूंजीगत व्ययों एवं आयगत व्ययों में अन्तर करने का प्रमुख उद्देश्य व्यवसाय का शुद्ध लाभ एवं व्यवसाय की सही वित्तीय स्थिति ज्ञात करना है। सहायक उद्देश्यों में व्यवसायी वर्ष प्रतिवर्ष के व्ययों की तुलना द्वारा व्यवसाय में मितव्ययता कर सकता है।

**पूंजीगत व्यय और आयगत व्यय में अन्तर करने के नियम**

पूंजीगत व्यय एवं आयगत व्यय में अन्तर करना अत्यन्त कठिन है क्योंकि एक ही राशि एक परिस्थिति में पूंजीगत व्यय और दूसरी परिस्थिति में वही राशि आयगत व्यय हो जाती है। इन

दोनों में अन्तर करने के लिए कोई निश्चित नियम नहीं बनाये गये हैं और न बनाये ही जा सकते हैं। इनमें अन्तर करने के जो भी नियम उपलब्ध है वे केवल 'मार्गदर्शक' के रूप में ही कार्य करते हैं। कभी-कभी इनके अन्तर को समझने के लिए न्यायालय द्वारा दिये गये निर्णयों का सहारा लेना पड़ता है। दोनों के अन्तर को समझने के लिए निम्नांकित को ध्यान में रखना चाहिए :

(1) व्यापार का स्वभाव, (2) सौदे का सही रुख, (3) व्यापार करने का उद्देश्य, (4) व्यय किये हुए धन की मात्रा, (5) व्यय से सम्बन्धित न्यायालयों के निर्णय, (6) कुछ सामान्य सिद्धान्त।

**पूंजीगत व्ययों और आयगत व्ययों के अन्तर का स्पष्टीकरण**

| अन्तर का आधार | पूंजीगत व्यय | आयगत व्यय |
|---|---|---|
| 1. **स्थायी सम्पत्ति व व्यापारिक सम्पत्ति** | एक स्थायी सम्पत्ति के क्रय करने में किया गया व्यय (जैसे—एक सूती मिल खोलने के लिए क्रय किये गये भवन का व्यय) पूंजीगत व्यय माना जाता है। | एक व्यापारिक सम्पत्ति के क्रय करने में किया गया व्यय (जैसे—एक व्यापारी जिस वस्तु में व्यापार करता है उस वस्तु के क्रय में किया गया व्यय) आयगत व्यय माना जाता है। |
| 2. **सम्पत्ति के लगाने के व्यय** | क्रय की गयी स्थायी सम्पत्ति के लाने व लगाने के व्यय। | व्यापारिक चिह्न के पंजीकृत कराने का व्यय। |
| 3. **सम्पत्ति के मूल्य में वृद्धि करना** | वह व्यय जो स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में वृद्धि करने वाला व्यय होता है, पूंजी व्यय माना जाता है। | यह व्यय स्थायी सम्पत्ति के मूल्य में वृद्धि नहीं करता है। |
| 4. **लाभ का बढ़ाना** | वह व्यय जो स्थायी सम्पत्ति के लाभ पैदा करने की शक्ति को बढ़ाता है। | वह व्यय जो स्थायी सम्पत्ति की दशा को सम्भाले रखने के लिए किया जाता है। |
| 5. **दायित्व** | पूंजीगत दायित्व से छुटकारा पाने के लिए दी जाने वाली रकम। | आयगत दायित्व से छुटकारा पाने के लिए दी जाने वाली रकम। |
| 6. **लाभ कमाने के साधन** | लाभ कमाने के साधन को प्राप्त करने का व्यय। | लाभ को प्राप्त करने का व्यय। |
| 7. **व्यय का स्वभाव** | यदि कोई व्यय, व्ययकर्ता के लिए तो पूंजीगत व्यय है किन्तु प्राप्तकर्ता के लिए आयगत, तो व्यय करने वाले के लिए वह पूंजीगत व्यय माना जाता है। | व्यापार के माल के सम्बन्ध में किये गये व्यय साधारणतया आयगत व्यय होते हैं। |
| 8. **पुरानी सम्पत्ति का बदलना** | पुरानी सम्पत्ति जब नयी सम्पत्ति द्वारा बदली जाती है तो नयी सम्पत्ति का मूल्य पूंजीगत व्यय ही माना जाता है। | पुरानी सम्पत्ति का ह्रासित मूल्य अर्थात् इसके खाते की बाकी लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर दी जाती है। यदि यह बाकी जो कि इस पूंजी पर हानि की तरह हो जाती है अत्यधिक है तो इसे वर्षों में धीरे-धीरे अपलिखित किया जाता है। |
| 9. **अत्यधिक व्यय का होना** | यदि आयगत व्यय की राशि बहुत अधिक होती है और इस व्यय की उपयोगिता कई वर्षों तक उठायी जायेगी, तो इस व्यय को कुछ अवधि के लिए पूंजीगत व्यय मान लिया जाता है। | इस प्रकार के व्यय का कुछ भाग आयगत व्यय की तरह लाभ-हानि खाते में ले जाया जाता है और शेष राशि चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर दिखायी जाती है। अगले वर्ष फिर कुछ भाग लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में और शेष चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर दिखाया जाता है। यह क्रम उस समय तक चलता रहता है जब तक कि सम्पूर्ण व्यय की राशि अपलिखित नहीं हो जाती। |

| | | |
|---|---|---|
| 10. माल न भेजने पर मुकदमे के कानूनी व्यय | जब वचन के अनुसार माल नहीं भेजा जाता है तो इस मुकदमे मे जो व्यय किये जाते हैं, वे पूंजी व्यय नहीं होते है । | इस प्रकार के व्यय आयगत व्यय होते है क्योंकि ये व्यापार चलाने के सामान्य व्यय होते हैं । |
| 11. आय-कर की अपील के व्यय | आय-कर की अपील के व्यय पूंजी व्यय नहीं होते हैं । | ये व्यय आयगत व्यय है। ये व्यापार के साधारण-व्यय की तरह माने जाते है । |

### आय सम्बन्धी व्ययों का पूंजी व्यय माना जाना

निम्नांकित दशाओं में आय सम्बन्धी व्यय पूंजी व्यय माने जाते हैं और इन्हे लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में न लिखकर चिट्ठे में सम्पत्ति की तरफ लिखा जाता है :

(1) **वेतन**—यदि वेतन किसी स्थायी सम्पत्ति के निर्माण के सम्बन्ध में दिया गया है तो यह पूंजीगत व्यय है और इसे सम्पत्ति का मूल्य ज्ञात करने के लिए प्रयोग किया जाता है ।

(2) **मजदूरी**—यदि मजदूरी किसी स्थायी सम्पत्ति के निर्माण के सम्बन्ध में दी गयी है तो वह पूंजीगत व्यय है और इसे सम्पत्ति का मूल्य ज्ञात करने के लिए प्रयोग किया जाता है।

(3) **विकास व्यय**—खानों, चाय एवं रबड़ के उत्पादकों को आयगत लाभ करने के लिए कई वर्षों तक प्रतीक्षा करनी पड़ती है । अतः जो व्यय लाभ उपार्जन की अवधि प्रारम्भ होने तक किये जाते हैं **'विकास व्यय'** कहे जाते हैं । इन्हें पूंजी व्यय माना जाता है।

(4) **मरम्मत**—पुरानी मशीन या किसी अन्य स्थायी सम्पत्ति को यदि व्यापार में प्रयोग करने के लिए क्रय किया जाता है और उसकी मरम्मत में कुछ व्यय इसलिए माने जाते हैं कि वह सेवा-योग्य हो जाय, तो ऐसे मरम्मत के व्यय पूंजी व्यय माने जाते हैं और इन्हें पुरानी मशीन या स्थायी सम्पत्ति के क्रय मूल्य में जोड़ दिया जाता है ।

(5) **कच्चे माल पर व्यय**—जब किसी स्थायी सम्पत्ति के निर्माण के लिए कच्चा माल क्रय किया जाता है, तो कच्चे माल पर क्रय किया गया व्यय पूंजी व्यय होता है ।

(6) **भाड़ा**—किसी क्रय की हुई स्थायी सम्पत्ति को व्यावसायिक स्थान तक लाने में जो भाड़ा दिया जाता है वह पूंजी व्यय है और इसे उस सम्पत्ति के मूल्य में जोड़ दिया जाता है ।

(7) **स्टोर्स**—किसी स्थायी सम्पत्ति के निर्माण में प्रयोग किये गये स्टोर्स का मूल्य पूंजीगत व्यय माना जाता है ।

(8) **कानूनी व्यय**—स्थायी सम्पत्ति को क्रय करने के कानूनी व्यय पूंजीगत व्यय माने जाते हैं । व्यवसाय की साधारण प्रकृति के सम्बन्ध में किये गये व्यय व्यापारिक व्यय हैं ।

(9) **दलाली**—व्यवसाय की प्रकृति के सम्बन्ध में दलाली आयगत व्यय है पर जब ये व्यय स्थायी सम्पत्ति को क्रय करने के सम्बन्ध में होते हैं तो पूंजी व्यय माने जाते हैं ।

(10) **अन्य व्यय**—यदि कोई व्यय किसी स्थायी सम्पत्ति को क्रय करने में किये जाते है, तो इन्हें पूंजी व्यय माना जाता है, जैसे—कमीशन, दलाली, कानूनी व्यय, स्टाम्प व्यय आदि।

### व्यय का आयगत एवं पूंजीगत व्यय में विभाजन

जब व्यय इस प्रकार के होते हैं कि वे अंशतः पूंजीगत एवं अंशतः आयगत हैं तो उनके विभाजन की समस्या उत्पन्न होती है जैसे एक मशीन की मरम्मत पर किया गया व्यय इस मशीन की कार्यक्षमता को स्थायी करता है एवं कार्यक्षमता बढ़ाता भी है तो व्यय का जितना भाग कार्यक्षमता बढ़ाता है वह पूंजीगत व्यय है शेष व्यय आयगत व्यय माना जाता है । यह विभाजन अत्यन्त कठिन होता है और इसके लिए विशेषज्ञों से राय ली जाती है ।

### स्थगित आयगत व्यय (Deferred Revenue Expenditure)

यदि किसी व्यवसाय में ऐसे व्यय किये गये हैं जो कि आयगत हैं परन्तु इनकी उपयोगिता व्यवसाय द्वारा अनेक वर्षों तक प्राप्त की जायगी तो इन व्ययों को **'स्थगित आयगत व्यय'** कहा जाता है । इनकी कुछ राशि प्रथम वर्ष के लाभ-हानि खाते में और शेष राशि चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर दिखायी जाती है । अगले वर्ष इनकी कुछ राशि लाभ-हानि खाते में और शेष राशि

चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर दिखायी जाती है। इन व्ययों को लाभ-हानि खाते एवं चिट्ठे में दिखाने की यह क्रिया उस वर्ष तक चलती रहती है जब तक कि ये व्यय पूर्ण रूप मे अपलिखित नहीं कर दिये जाते हैं।

निम्नांकित व्यय स्थगित आयगत व्ययों के उदाहरण है—अंशों के निर्गमन के व्यय, ऋण-पत्रों के निर्गमन के व्यय, अभिगोपकों को दिया जाने वाला कमीशन, प्रारम्भिक व्यय, विज्ञापन पर किया गया अत्यधिक व्यय जिसका कि लाभ कई वर्षों तक उठाया जायगा, व्यवसाय को एक स्थान से दूसरे स्थान पर ले जाने के व्यय और अंशों एवं ऋणपत्रों के निर्गमन पर कटौती की राशि आदि।

यदि किसी सम्पत्ति के स्थान पर नयी सम्पत्ति प्रतिस्थापित की जाती है और ऐसा करने मे पुरानी सम्पत्ति पर होने वाली हानि बहुत अधिक होती है तो इसे पूंजीगत मानकर कई वर्षो में अपलिखित करने की व्यवस्था होनी चाहिए।

## पूंजीगत प्राप्ति और आयगत प्राप्ति
## (CAPITAL RECEIPTS AND REVENUE RECEIPTS)

पूंजी सम्पत्ति के बेचने से जो आय प्राप्त होती है उसे पूंजीगत प्राप्ति कहा जाता है। व्यवसायी जिस माल में व्यवसाय करता है उसे बेचने से जो आय प्राप्त होती है उसे आयगत प्राप्ति कहा जाता है। यदि कोई दीर्घकालीन ऋण लिये गये हैं तो इन्हे भी पूंजीगत प्राप्ति कहा जाता है।

### पूंजीगत और आयगत प्राप्ति में अन्तर

पूंजीगत प्राप्ति तथा आयगत प्राप्ति में अन्तर करना सरल नहीं है क्योंकि परिस्थितियों के अनुसार एक राशि एक दशा में पूंजीगत प्राप्ति और दूसरी दशा में आयगत प्राप्ति होती है। इन दोनों मे अन्तर करने के लिए कोई निश्चित नियम नहीं बनाये गये है। हाँ, न्यायाधीशों के निर्णयों के आधार पर इनमें अन्तर किया जा सकता है। न्यायाधीश एम० आर० पोलक ने निम्न विचार प्रकट किये है—"**मेरे विचार में बहुत-से लेखापालकों के लिए यह परेशानी का विषय है कि कौन-सी प्राप्ति पूंजी है और कौन-सी प्राप्ति आय और जहाँ तक मैं समझता हूँ इनके अन्तर के लिए एक सन्तोषजनक परिभाषा बनाना असम्भव है।**" एक अन्य न्यायाधीश के इस सम्बन्ध मे निम्नांकित विचार है—"**एक प्राप्ति आय है या नहीं यह एक तथ्य का प्रश्न है, कानून का नहीं क्योंकि आय और पूंजी का अन्तर एक निजी सुविधा का प्रश्न है और इसमें कोई विशेष सार नहीं है।**"

**कुछ सामान्य नियम**—नीचे कुछ ऐसे सामान्य नियम दिये गये है जिनके आधार पर यह ज्ञात किया जा सकता है कि कौन-सी प्राप्ति पूंजीगत है और कौन-सी आयगत। इन नियमो के साथ-साथ व्यापार की परिस्थितियों को भी ध्यान में रखना अत्यन्त आवश्यक है।

**पूंजीगत प्राप्ति और आयगत प्राप्ति में अन्तर के नियम**

| अन्तर का आधार | पूंजीगत प्राप्ति | आयगत प्राप्ति |
|---|---|---|
| 1. स्थायी पूंजी और चालू पूंजी | स्थायी पूंजी पर मिली हुई आय जैसे, एक फर्नीचर का व्यापारी जब भवन बेचकर आय प्राप्त करता है तो यह आय पूंजीगत आय मानी जायगी। स्थायी सम्पत्तियाँ पूंजी सम्पत्तियाँ भी कही जाती हैं। | चालू पूंजी पर मिली हुई आय जैसे एक फर्नीचर के व्यापारी द्वारा फर्नीचर बेचने पर प्राप्त हुई राशि आयगत प्राप्ति मानी जाती है। चालू सम्पत्तियों को व्यापारिक सम्पत्तियाँ भी कहा जाता है। |
| 2. आय प्राप्ति के साधन की क्षतिपूर्ति | यदि किसी आय प्राप्त होने वाले साधन को छोड़ने पर कुछ राशि मिलती है तो वह पूंजी प्राप्ति कही जाती है, जैसे—एक भट्टे के व्यापारी को कुछ जमीन से ईंट न निकालने के बदले में यदि हर्जाना दिया जाता है तो यह क्षतिपूर्ति पूंजीगत प्राप्ति मानी जायगी। इसे इस प्रकार प्रकट किया जा सकता है कि किसी आय के साधन को बन्द करने की क्षतिपूर्ति पूंजीगत प्राप्ति है। | मिलने वाली आय के बदले मे मिली हुई क्षतिपूर्ति को आयगत प्राप्ति कहा जाता है, जैसे—एक भट्टे के व्यापारी से एक व्यक्ति ने ईंटो के क्रय करने का प्रसंविदा किया। यह व्यक्ति ईंटे क्रय न करके यदि भट्टे के व्यापारी को क्षतिपूर्ति देता है तो यह क्षतिपूर्ति आयगत प्राप्ति कही जायगी। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 3. | सम्पत्ति का प्रयोग | यदि एक व्यक्ति किसी सम्पत्ति को विनियोग की तरह रखता है, तो इसकी बिक्री से प्राप्त होने वाली आय पूंजी आय कही जाती है, जैसे—यदि एक व्यक्ति के पास कुछ अंश हैं जिनको वह विनियोग के उद्देश्य से अपने पास रखे हुए था, तो इन अंशों के बेचने से जो लाभ प्राप्त होगा वह पूंजी आय कहा जायगा। | यदि एक व्यक्ति किसी सम्पत्ति को पुनः बेचकर लाभ कमाने के उद्देश्य से अपने पास रखता है तो इस प्रकार की सम्पत्ति को बेचकर प्राप्त हुआ लाभ आयगत माना जाता है। जैसे—यदि एक व्यक्ति अंशों को सट्टा करने की दृष्टि से क्रय करता है तो इन अंशों को बेचने से प्राप्त हुआ लाभ आयगत माना जाता है। |
| 4. | राशि का पूंजी रूप या आय रूप में मिलना | यदि किसी व्यक्ति को कोई राशि पूंजी के रूप में मिलेगी, तो वह पूंजी आय मानी जायगी। | यदि किसी को कोई राशि आय के रूप में मिलेगी तो वह आय प्राप्ति मानी जायगी, चाहे भले ही दूसरे व्यक्ति ने इसे पूंजी में से ही दिया हो। जैसे, यदि कोई कम्पनी अपनी पूंजी में से किसी कर्मचारी को वेतन देती है तो उस कर्मचारी के लिए यह आयगत प्राप्ति ही मानी जायगी। |
| 5. | अधिकारों को छोड़ना | यदि कुछ अधिकारों को छोड़ने पर कोई राशि मिलती है तो वह पूंजी प्राप्ति कही जाती है। | भविष्य में होने वाले लाभों के हर्जाने के रूप में एक प्रसविदा के अनुसार मिली हुई राशि आयगत प्राप्ति मानी जाती है। |
| 6. | एक मुश्त या किस्तों में आय का मिलना | यदि कोई आय किस्तों में मिलती है, तो वह आयगत प्राप्ति नहीं हो जाती है। यह आय के स्वभाव पर निर्भर है कि वह आयगत प्राप्ति है या पूंजीगत। | यदि कोई आय एक मुश्त प्राप्त होती है तो वह सदैव पूंजी प्राप्ति नहीं होती है। यह आय के स्वभाव पर निर्भर है कि वह आयगत प्राप्ति है या पूंजीगत। |
| 7. | एजेन्सी की समाप्ति | एक एजेन्सी की समाप्ति पर मिला हुआ हर्जाना पूंजी प्राप्ति माना जाता है। | एजेन्सी की समाप्ति पर मिला हुआ हर्जाना आयगत प्राप्ति होता है यदि अनुबन्ध में इसे प्राप्तकर्ता की व्यापारिक सम्पत्ति (Trading Asset) माना जाता है और यह अनुबन्ध व्यापार की साधारण दशा में किया जाता है। |

## पूंजीगत लाभ एवं आयगत लाभ
## (CAPITAL PROFITS AND REVENUE PROFITS)

ऐसे लाभ जो व्यवसायों के सामान्य व्यापार से सम्बन्धित नहीं होते और विशेष परिस्थितियों में प्राप्त किये जाते हैं, पूंजीगत लाभ कहे जाते हैं, जैसे—स्थायी सम्पत्तियों की बिक्री पर होने वाला लाभ पूंजी लाभ है। पूंजी लाभ के कतिपय उदाहरण निम्नांकित हैं: अंशों के हरण (Forfeiture) पर लाभ, अंशों के निर्गमन पर प्रीमियम, ऋणपत्रों के निर्गमन पर लाभ, समामेलन के पूर्व की अवधि का लाभ, व्यवसाय के क्रय पर लाभ, आदि।

व्यवसायी जिस माल में व्यवसाय करता है उसकी बिक्री में से उस माल की लागत तथा इससे सम्बन्धित व्यय घटाने के बाद जो लाभ आता है उसे 'आयगत लाभ' कहा जाता है, जैसे—व्यापारिक खाते द्वारा प्रकट किया हुआ कुल लाभ तथा लाभ-हानि खाते द्वारा प्रकट किया गया शुद्ध लाभ, आयगत लाभ है।

**पूंजीगत लाभ एवं आयगत लाभ में अन्तर करने के कारण**

पूंजीगत लाभ एवं आयगत लाभ में अन्तर करना अत्यन्त आवश्यक है क्योंकि जब कभी इनके अन्तर में भूल हो जाती है तो (i) व्यवसाय का शुद्ध लाभ ज्ञात नहीं हो पाता है, तथा (ii) कम्पनी की दशा में लाभांश साधारणतया आयगत लाभ में ही बांटा जाता है।

इनका लेखा—भिन्न सूचनाओं के अभाव में पूँजी लाभ को पूंजी संचय में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। यदि कोई पूंजी हानियां हों तो उनका अपलेखन इस लाभ से किया जा सकता है।

## पूँजीगत हानियाँ एवं आयगत हानियाँ
(CAPITAL LOSSES AND REVENUE LOSSES)

व्यापार में यदि ऐसी हानियां हों जिसका सम्बन्ध व्यापार के सामान्य कार्य से न हो तो इन्हें पूंजीगत हानियां कहा जाता है। हानियाँ दो प्रकार की होती है: एक पूंजीगत हानि और दूसरी आयगत हानि। जो हानियां आयगत नहीं होती हैं वे पूंजीगत हानियां कही जाती है। व्यापार के सामान्य कार्य के सम्बन्ध में होने वाली हानियां आयगत हानियां होती है, जैसे—व्यापारिक खाता द्वारा प्रकट की गयी कुल हानि तथा लाभ-हानि खाते द्वारा प्रकट की गयी शुद्ध हानि आयगत हानि है।

**आयगत हानियों में** से कुछ निम्नांकित है—जिस माल मे व्यवसाय किया जाता है उसकी बिक्री से हानि, व्यापार की स्थायी सम्पत्तियों का ह्रास, व्यवसाय के सम्बन्ध में कटौतियां, आदि।

**पूंजीगत हानियों में** में कुछ हानियां निम्नांकित है—ऋणपत्रों के शोधन पर दिया जाने वाला प्रीमियम, स्थायी सम्पत्तियों की बिक्री पर हानि, ऋणपत्रों के निर्गमन पर हानि, अंशों के निर्गमन पर हानि।

**पूंजीगत हानियों एवं आयगत हानियों में अन्तर करने के कारण**

पूंजीगत हानियों एवं आयगत हानियों में निम्नांकित कारणों से अन्तर करना आवश्यक है: (i) व्यापार की सही व्यापारिक हानि ज्ञात होती है। (ii) व्यवसाय की सही वित्तीय स्थिति ज्ञात होती है। (iii) व्यवसाय में विनियोजित पूंजी घटाने या बढ़ाने के बारे में निर्णय लिये जाने में सहायता मिलती है। (iv) पिछले वर्षों के बिना बँटे हुए लाभों में से लाभांश घोषित किया जाय या न किया जाय तथा पूंजी लाभों को किस प्रकार प्रयोग किया जाय इन निर्णयों के लिए इन हानियों पर विचार करना पड़ता है।

**पूंजीगत हानि और आयगत हानि में अन्तर**—किसी भी हानि के बारे में यह जानने के लिए कि वह पूंजीगत हानि है या आयगत हानि, निम्नांकित विवरण ध्यान मे रखना चाहिए: (i) व्यापार की दशा एवं स्वभाव। (ii) कुछ सामान्य नियम। (iii) न्यायालयो के इससे सम्बन्धित निर्णय। न्यायालय से सम्बन्धित निर्णयों तथा लेखांकन के सिद्धान्तों के आधार पर हानियों के सम्बन्ध में निम्नांकित नियम महत्वपूर्ण हैं:

(i) एक कर्मचारी के **गबन द्वारा हुई हानि** पूंजीगत हानि नही है वरन् आयगत हानि है। (2) किसी कर्मचारी द्वारा व्यापारिक समय में **व्यापारिक माल या राशि चुरा लेना आयगत हानि है।** (3) एक व्यापारी का कर्मचारी व्यापार के रुपये को बैंक लिए जा रहा था; **रास्ते में कुली ने रुपया चुरा** लिया। इस हानि को व्यापारिक हानि नही बताया गया क्योंकि यह हानि लाभ उपार्जन करने के सम्बन्ध में नहीं हुई। (4) निर्माण कम्पनी में एजेन्सी लेने के लिए जमानत की तरह कुछ राशि जमा की गयी परन्तु वह कम्पनी दिवालिया हो गयी और उसकी जमानत वाली राशि डूब गयी तो यह हानि पूंजीगत हानि मानी गयी। (5) यदि एक व्यक्ति अपने लाभ को प्राप्त करता है और उस लाभ को घर लाते समय रास्ते में लूट लिया जाता है या घर में रखने के बाद लूट लिया जाता है तो इस हानि को व्यापारिक हानि नहीं कहा जायगा। (6) बहुमूल्य वस्तुओं की चोरी व्यापारिक हानि है या नहीं—यदि व्यापार का स्वभाव इस प्रकार का है कि कर्मचारियों द्वारा बहुमूल्य वस्तुएँ इधर-उधर ले जायी जाती हैं तो इस प्रकार बहुमूल्य वस्तुओं की होने वाली हानि को व्यापारिक हानि कहा जायगा। (7) एक व्यापारी के रिश्तेदार ने, जो कि उनके यहाँ उत्तरदायी कर्मचारी भी था; दुकान बन्द हो जाने के बाद दुकान से रुपया चुरा लिया। इस हानि को व्यापारिक हानि माना गया। (8) एक उत्तरदायी क्लर्क ने व्यापारिक कर्तव्यों को निभाते हुए कुछ रुपया गबन किया और झूठे खाते बनाकर दे दिये। इस हानि को व्यापारिक हानि माना गया। (9) एक व्यापारी को बैंक के चालू खाते में रुपया इसलिए नहीं मिला कि बैंक दिवालिया हो गयी थी। इस हानि को **व्यापारिक हानि माना गया।** (10) महाजनी व्यापार में हस्तस्थ रोकड़ मे खाते बन्द करते समय कमी पायी गयी। इस कमी को पूंजी हानि नहीं माना गया क्योंकि महाजनी व्यापार में रुपये का लेन-देन ही मुख्य व्यापार होता है।

***Illustration 1***

नीचे एक चीनी मिल कम्पनी के कुछ सौदे दिये हुए है। कारण सहित स्पष्ट कीजिए कि ये पूंजीगत है या आयगत: (अ) 1,000 रु० मासिक किराये पर 200 बीघा भूमि कृषि-फार्म के लिए

प्राप्त की और 100 रु० प्रति बीघा नजराने के रूप में दिये। (ब) फार्म पशुओं और उपकरणों के क्रय में 5,600 रु० खर्च किये। (स) भूमि पर पक्की नालियाँ बनवाने का व्यय 4,750 रु०। (द) बिजली गिरने से दो बैल मारे गये। इनकी लागत 1,250 रु० थी। (य) नहरी सिंचाई का 250 रु० शुल्क सरकार को दिया। (ह) गन्ने के अतिरिक्त अन्य फसलें भी पैदा की गयीं और उनका मूल्य 2,500 रु० था। (यू० पी० बोर्ड, 1976)

***Solution 1***

(अ) 1,000 रु० मासिक किराया आयगत व्यय है क्योंकि यह भूमि के प्रयोग के लिए दिया जाता है और आवर्तक (recurring) स्वभाव का है। 20,000* रु० नजराना पूँजी व्यय है क्योंकि यह पूँजी सम्पत्ति प्राप्त करने के लिए दिया गया है। (ब) 5,600 रु० जो कि फार्म-पशुओं और उपकरणों के क्रय में व्यय किये गये है, **पूँजी व्यय** हैं क्योंकि इनके द्वारा सम्पत्तियाँ (पशु एवं उपकरण) प्राप्त की गयी हैं। (स) भूमि पर पक्की नालियाँ बनवाने का व्यय 4,750 रु० **पूँजी व्यय** है क्योंकि इसके द्वारा स्थायी सम्पत्ति बनती है तथा इससे भूमि की उपार्जन शक्ति बढ़ती है। (द) 1,250 रु० **पूँजी हानि** है क्योंकि स्थायी सम्पत्ति को क्षति पहुँचती है। बैल स्थायी सम्पत्ति माने जाते हैं। (य) नहरी सिंचाई का सरकार को दिया गया 250 रु० का शुल्क **आयगत व्यय** है क्योंकि यह पानी के प्रयोग का व्यय है जो कि कृषि जोत के लिए आवश्यक है। (ह) 2,500 रु० आयगत व्यय है क्योंकि यह आय भी कृषि से है।

***Illustration 2***

(अ) उत्पादित चीनी पर 800 रु० उत्पादन कर भुगतान किया गया। (ब) पुरानी मशीन हटाकर नयी मशीन 8,000 रु० की लगायी गयी। (स) विशेष विज्ञापन पर 5,000 रु० व्यय हुए। (द) कम्पनी के प्रारम्भिक व्यय 4,000 रु०।

***Solution 2***

(अ) 800 रु० उत्पादन कर **आयगत व्यय** है क्योंकि इनका सम्बन्ध उत्पादन से है जो व्यापार के सम्बन्ध में किये गये है। (ब) पुरानी मशीन हटाने और नयी मशीन लगाने से यदि व्यापारिक लाभ बढ़ता है तो यह व्यय पूँजी व्यय है। (स) विशेष विज्ञापन पर व्यय 5,000 रु० स्थगित आयगत व्यय है, इसे कई वर्षों में धीरे धीरे लाभ-हानि खाते से अपलिखित किया जाता है। (द) प्रारम्भिक व्यय भी स्थगित आयगत व्यय हैं। इन्हें भी धीरे-धीरे लाभ-हानि खाते से अपलिखित किया जाता है।

***Illustration 3***

कारण सहित स्पष्ट कीजिए कि निम्न मदे पूँजीगत है या आयगत ?

(अ) खरीदे हुए माल पर गाड़ी भाड़े का भुगतान। (ब) नयी मशीनरी की स्थापना हेतु काम पर रखे गये कारीगरों की मजदूरी। (स) प्लाण्ट के एक घिसे हुए पुर्जे की प्रतिस्थापन लागत। (द) क्रय किये हुए सेकेण्ड-हैण्ड फर्नीचर की मरम्मत का व्यय। (य) आकस्मिक क्षति के कारण मशीन की मरम्मत पर व्यय। (र) माल भेजने का वायदा पूरा न करने पर कानूनी व्यय। (ल) व्यापार चिह्न का दुरुपयोग होने पर कानूनी व्यय। (म) पुराने साइन बोर्ड पर नया साइन बोर्ड लिखाने के व्यय। (न) कर्मचारी की छँटनी के कारण उसे क्षतिपूर्ति की गयी।

***Solution 3***

(अ) गाड़ी भाड़े का भुगतान आयगत **व्यय** है क्योंकि ये व्यय ऐसे माल पर है जो पुनः बिक्री के लिए है और यह व्यय व्यापारिक स्वभाव का है। (ब) मजदूरी यहाँ पर **पूँजी व्यय** है क्योंकि इससे स्थायी सम्पत्ति (मशीन) की स्थापना में सहायता मिलती है। (स) प्रतिस्थापन लागत आयगत व्यय है क्योंकि इसके द्वारा सम्पत्ति की उपार्जन शक्ति कायम रहती है, बढ़ती नही है। (द) मरम्मत व्यय यहाँ पर **पूँजी व्यय** हैं क्योंकि इनके द्वारा पुरानी मशीन को सेवायोग्य बनाया गया है। (य) मरम्मत का व्यय आयगत व्यय है क्योंकि इससे उस **कार्यक्षमता** को फिर से प्राप्त किया गया है जो आकस्मिक क्षति के कारण नष्ट हो गयी है। इससे सम्पत्ति की उपार्जन शक्ति नहीं बढ़ती है। (र) माल न भेजने के सम्बन्ध में कानूनी व्यय **आयगत व्यय** हैं क्योंकि ये व्यय व्यापार संचालन के साधारण व्यय हैं। (ल) व्यापार चिह्न के दुरुपयोग का कानूनी व्यय **आयगत व्यय** है क्योंकि इससे व्यापार चिह्न की, जोकि व्यवसाय की स्थायी सम्पत्ति है, रक्षा होती है। (म) साइन-

---

* 200 बीघा × 100 रु० = 20,000 रु०

बोर्ड पर पुराना लिखा हुआ मिटाकर नया लिखा गया है, अतः यह व्यापारिक व्यय है। यदि राशि बड़ी हो तो स्थगित आयगत व्यय मानकर कुछ वर्षों में अपलिखित करना चाहिए। (न) कर्मचारी की छँटनी पर की गयी क्षतिपूर्ति आयगत व्यय है क्योंकि भविष्य में उसे वेतन नहीं देना पड़ेगा।

***Illustration 4***

कारण सहित स्पष्ट कीजिए कि निम्न मदे पूंजीगत है या आयगत :

(अ) एक सेकेण्ड-हैण्ड मशीनरी 3,000 रु० में खरीदी और क्रय के सम्बन्ध में 100 रु० व्यय किये। (ब) उपर्युक्त मशीनरी के सहायक पुर्जे 900 रु० में खरीदे। (स) पहली साल मशीन की मरम्मत पर 200 रु० खर्च किये। (द) मशीन को चलाने वाले को वेतन 200 रु० दिया। (य) 10,000 रु० का कच्चा माल खरीदा। (र) संचालकों की फीस 500 रु०। (ल) एक 5,000 रु० की पुस्तकीय मूल्य की मशीन को 5,200 रु० में बेचा। (म) रेलवे साइडिंग निर्माण में 10,000 रु० व्यय किये गये। (न) सुरक्षा बॉण्ड में 15,000 रु० विनियोग किये।

***Solution 4***

(अ) क्रय की राशि 3,000 रु० एवं इसके व्यय 100 रु० दोनों ही **पूंजी व्यय** है क्योंकि इनसे सम्पत्ति प्राप्त की गयी है। (ब) 900 रु० **पूंजी व्यय** है क्योंकि यह पूंजी के स्वभाव का है। (स) मरम्मत के 200 रु० **आयगत व्यय** है क्योंकि इनसे मशीन की उपार्जन-शक्ति बनाये रखने मे सहायता मिलती है। (द) वेतन 200 रु० **आयगत व्यय** है क्योंकि यह व्यय आवर्तक स्वभाव का है और व्यापार की साधारण स्थिति में किया गया है। (य) कच्चे माल का व्यय 10,000 रु० **आयगत व्यय** है क्योंकि वह व्यापार के स्वभाव का है तथा व्यापार की साधारण दशा मे किया गया है और व्यापार से सम्बन्धित है। (र) संचालकों की फीस 500 रु० **व्यापारिक व्यय** है क्योंकि यह व्यापार के प्रबन्ध से सम्बन्धित है और व्यापार को सुचारु रूप से चलाने के लिए साधारण दशा में किया गया व्यय है। (ल) 5,200 — 5,000 = 200 रु०; यह 200 रु० **पूंजी लाभ** है। (म) रेलवे साईडिंग निर्माण के व्यय 10,000 रु० **पूंजी व्यय** हैं क्योंकि इससे स्थायी सम्पत्ति का निर्माण होता है। (न) सुरक्षा बॉण्ड में विनियोग **पूंजी व्यय** है क्योंकि यह स्थायी सम्पत्ति की प्राप्ति में व्यय है।

***Illustration 5***

एक औद्योगिक संस्था के निम्नलिखित सौदों के लिए जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए :

1979 जुलाई 1 एक पुरानी मशीन 10,000 रु० में खरीदी।
" " 5 उसे कार्य योग्य बनाने पर 400 रु० व्यय किये।
" " 10 उसे स्थापित कराने में 200 रु० खर्च किये।
" " 11 इससे सम्बन्धित अन्य आवश्यक सामान 300 रु० मे क्रय किया।
" अगस्त 5 दुर्घटनावश मशीन को क्षति पहुँची, जिसके फलस्वरूप उसकी मरम्मत पर 500 रु० खर्च किये।
" " 10 मशीन के फोरमैन को, जिसे चोट पहुँची थी, 500 रु० की क्षतिपूर्ति की गयी।
" " 11 मशीन के चालक का वेतन 1,000 रु०।
" " 12 मशीन के तेल आदि का व्यय 700 रु०।
" " 14 मशीन को 6,000 रु० में बेच दिया।

***Solution 5***

| 1979 | | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| July 1 | Machinery A/c ... ... ... Dr. | | 10,000 | |
| | To Cash A/c ... ... ... | | | 10,000 |
| | (Being purchase of machinery) | | | |
| July 5 | Machinery A/c ... ... ... Dr. | | 400 | |
| | To Cash A/c ... ... ... | | | 400 |
| | (Being expenditure made on making the machine serviceable) | | | |
| July 10 | Machinery A/c ... ... ... Dr. | | 200 | |
| | To Cash A/c ... ... ... | | | 200 |
| | (Being expenditure made in installation of a machine) | | | |
| July 11 | Machine Accessories A/c ... ... Dr. | | 300 | |
| | To Cash A/c ... ... ... | | | 300 |
| | (Being purchase of additional accessories) | | | |

| Date | Particulars | | | Dr. | Cr. |
|---|---|---|---|---|---|
| Aug. 5 | Repairs A/c ... ... ... ... | Dr. | | 500 | |
| | To Cash A/c ... ... ... | | | | 500 |
| | (Being repairs made) | | | | |
| Aug. 10 | Compensation A/c ... ... ... | Dr | | 500 | |
| | To Cash A/c ... ... ... | | | | 500 |
| | (Being compensation paid to Foreman) | | | | |
| Aug. 11 | Machinery Expenses A/c ... ... | Dr. | | 1,000 | |
| | To Cash A/c ... ... ... | | | | 1,000 |
| | (Being payment of salary of driver of machinery) | | | | |
| Aug. 12 | Machinery Expenses A/c ... ... | Dr. | | 700 | |
| | To Cash A/c ... ... ... | | | | 700 |
| | (Being payment of oil charges for machinery) | | | | |
| Aug. 14 | Cash A/c ... ... ... ... | | | 6,000 | |
| | Profit & Loss A/c ... ... ... | Dr. | | 4,600[2] | |
| | To Machinery A/c... ... ... | | | | 10 600[1] |
| | (Being sale of machinery & writing off loss) | | | | |

1 Rs. 10,000+400+200=Rs. 10,600 2 Rs.10,000+400+200—6,000=Rs.4,600.

***Illustration 6***

स्वदेशी उद्योग लि० अपना कारखाना हटाकर एक उत्तम स्थान पर ले गये : (अ) प्लाण्ट, मशीनरी और फिक्सचर्स को अलग करने, हटाने और पुनः लगवाने मे 4,750 रु० व्यय हुए। (व) पुराने स्थान मे स्टॉक हटाकर नये स्थान पर पहुँचने का व्यय 500 रु०। (स) प्लाण्ट एवं मशीनरी मे, जिसका मूल्य पुस्तको में 75,000 रु० दिखाया हुआ है, एक 1.500 रु० के पुस्तक-मूल्य की ऐसी मशीन भी सम्मिलित है जो कि अप्रचलित होने के कारण 500 रु० मे वेच दी गयी है तथा 2,400 रु० लागत की एक नयी मशीन से प्रतिस्थापित कर दी गयी है। (द) नयी मशीन पर गाड़ी भाड़ा 150 रु० और संस्थापन व्यय 275 रु०। (य) फिक्सचर्स एवं फर्नीचर को पुस्तकों मे 7,500 रु० प्रकट किया गया है। इनका एक भाग (पुस्तक-मूल्य 1,500 रु०) रद्द करके 750 रु० में वेच दिया गया तथा 1,200 रु० मूल्य का नया फर्नीचर खरीदा गया। (र) नयी फैक्ट्री को पेण्ट करने मे 1,200 रु० खर्च किये। उपर्युक्त में से किनको पूँजीगत माना जायगा और किनको आयगत ?

(यू० पी० वोर्ड, 1946, 1951, 1974 **में इन राशियों को दूना कर दिया गया)**

***Solution 6***

(अ) 4,750 रु० आयगत व्यय है। यदि यह अलग करना, हटाना और पुनः लगवाना व्यापार को अच्छे स्थान में ले जाने के उद्देश्य से भविष्य में अधिक लाभ होने की आशा है तो चूँकि इन व्ययों का लाभ कई वर्षों तक उठाया जायेगा अत. यह अधिक उत्तम है कि इन्हें स्थगित आयगत व्यय की तरह माना जाय और इनकी कुछ राशि को प्रति वर्ष लाभ-हानि द्वारा अपलिखित किया जाय। (व) 500 रु० आयगत व्यय है। इसे भी उपर्युक्त वर्णित आधार पर स्थगित व्यय की तरह माना जाता है और कुछ राशि प्रत्येक वर्ष लाभ-हानि खाते से अपलिखित की जाती है। (स) 1,500 रु०—500 रु०=1.000 रु० की हानि आयगत हानि है क्योंकि यह सम्पत्ति का ह्रास है और नयी मशीन की कीमत 2,400 रु० पूँजीगत व्यय है क्योंकि इसके द्वारा सम्पत्ति प्राप्त की गयी है। (द) 150 रु० और 275 रु० पूँजीगत व्यय है। यह व्यय सम्पत्ति को सेवायोग्य वनाने मे सहायता करता है। (य) 1,500 रु०—750 रु०=750 रु० की हानि आयगत हानि है, क्योंकि यह सम्पत्ति का ह्रास है और नये फर्नीचर का मूल्य 1,200 रु० पूंजी व्यय है क्योंकि इससे सम्पत्ति प्राप्त की गयी है। (र) पेण्ट कराने के व्यय 1,200 रु० आयगत व्यय है पर इन्हें स्थगित आयगत व्यय मानना अधिक उचित है, क्योंकि फैक्ट्री की पेण्टिग प्रति वर्ष नही करायी जाती है (पेण्टिग पुताई से भिन्न होती है) अतः इस राशि को कुछ वर्षों में लाभ-हानि खाते द्वारा अपलिखित किया जाना चाहिए।

***Illustration 7***

निम्नांकित मदे पूँजीगत है या आयगत स्पष्ट कीजिए :

(i) पुरानी घिसी हुई मशीन को वदलने का मूल्य 800 रु०। (ii) क्रय किये हुए माल पर गाड़ी भाडा 150 रु०। (iii) पुराना मकान पुनर्निर्माण के लिए 500 रु० मे गिरवाया तथा 700 रु० इसके सामान की बिक्री से मिले। (iv) नये मकान में नल व विजली की फिटिंग के

व्यय 2,000 रु० । (v) आंधी एवं वर्षा से मकान का एक भाग गिर जाने से 3,000 रु० मरम्मत पर व्यय किये तथा 5,000 रु० से एक नया कमरा बनवाया । (vi) लिपिक ने 3,500 रु० गबन किये ।

***Solution 7***

(i) यह आयगत व्यय है क्योंकि यह पुरानी मशीन की उपार्जन शक्ति में वृद्धि नहीं करता है, केवल उसकी उपार्जन शक्ति को चालू रखने के लिए है । (ii) क्रय किये हुए माल पर गाड़ी भाड़ा आयगत व्यय है क्योंकि यह व्यावसायिक माल पर व्यय किया गया है । (iii) पुराने मकान को गिराने मे व्यय 500 रु० पूंजी व्यय है क्योंकि यह पुनर्निर्माण के लिए है । इसके सामान की बिक्री की आय 700 रु० पूंजी आय है क्योंकि पूंजी सम्पत्ति बेची गयी है । (iv) यह 2,000 रु० पूंजी व्यय है क्योंकि इनसे स्थायी सम्पत्ति प्राप्त होती है । (v) 3,000 रु० मरम्मत के व्यय आयगत व्यय है पर 5,000 रु० नये कमरे का मूल्य पूंजी व्यय है क्योंकि पहला व्यय मकान के रख-रखाव से सम्बन्धित है और दूसरा स्थायी सम्पत्ति की प्राप्ति से । (vi) लिपिक द्वारा किया गया गबन 3,500 रु० आयगत हानि है । न्यायालयों ने इसी प्रकार का निर्णय दिया है ।

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. हिसाब-किताब में पूंजीगत आय तथा आयगत आय एवं पूंजीगत व्यय तथा आयगत व्यय में अन्तर करने की क्यों आवश्यकता होती है ? उन सिद्धान्तों का निरूपण कीजिए जिनके अनुसार आप यह निर्णय करते हैं कि अमुक मद पूंजीगत है या आयगत । उदाहरण दीजिए । (यू० पी० बोर्ड, 1977)
2. पूंजीगत व्ययों एवं आयगत व्ययों से क्या आशय है ? इनकी अलग-अलग विशेषताएँ बताइए । अपने उत्तर को उपयुक्त उदाहरण सहित चरितार्थ कीजिए । (यू० पी० बोर्ड, 1975)
3. क्या यह आवश्यक है कि एक व्यवसाय में पूंजीगत व्यय और आयगत व्यय में अन्तर किया जाय ? यदि यह भेद न रखा जाय तो व्यवसाय के अन्तिम खातों पर क्या प्रभाव पड़ेगा ? इसे दो उदाहरण लेकर विस्तारपूर्वक समझाइए । (यू० पी० बोर्ड, 1955)
4. (अ) पूंजी व्यय क्या है और आयगत व्यय से किस प्रकार भिन्न समझे जाते हैं ? उदाहरण सहित समझाइए । (ब) पूंजी लाभ क्या है ? यह लेखे की पुस्तकों में किस प्रकार दिखाया जाता है ? (यू० पी० बोर्ड, 1954, 1967)
5. वे नियम लिखिए जो आपको किसी विशेष व्यय की मद को पूंजीगत या आयगत मानने में पथ-प्रदर्शन करते हैं ? (यू० पी० बोर्ड, 1959)
6. (अ) बुककीपिंग में पूंजी और आय का भेद क्यों बड़ा महत्वपूर्ण है ? (ब) आयगत व्यय के कुछ उदाहरण दीजिए जो कुछ परिस्थितियों में पूंजी व्यय हो जाते हैं । (यू० पी० बोर्ड, 1970)
7. पूंजी और आगम में भेद कैसे किया जाता है ? साधारणतया व्यय को पूंजी और आगम में किस प्रकार विभाजन करना चाहिए ? (यू० पी० बोर्ड, 1972)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

1. कारण सहित बताइए कि निम्नांकित व्यय-मदें पूंजीगत हैं या आयगत : (अ) एक मोटर लॉरी (लागत 1,250 रु०) को 2,000 रु० में बेचा गया । (ब) अंशों के निर्गमन से 2,00,000 रु० प्राप्त हुए और 2,500 रु० निर्गमन के व्यय हुए । (स) एक कृषि भूमि 7,500 रु० में खरीदी और 450 रु० वार्षिक लगान की तरह दिये । (द) एक चीनी मिल ने 1,500 रु० उत्पादन-कर दिया । (य) 50,000 रु० डिफेन्स लोन में विनियोग किये । (र) रेलवे पार्श्व मार्ग (railway siding) बनवाने पर 65,000 रु० व्यय हुए । (यू० पी० बोर्ड, 1944)
2. निम्नांकित व्यय पूंजीगत हैं या आयगत : (अ) विनियोगों के क्रय पर दलाली और स्टाम्प ड्यूटी । (ब) एक मशीन की बनवायी के लिए मजदूरी । (स) पुराने इंजन को सेवा-योग्य बनाने में किये गये व्यय । (द) हाल में खरीदे गये मकान की मरम्मत और सफेदी का व्यय । (य) सिनेमा में बैठने की व्यवस्था, सजावट, कालीन, गैस एवं बिजली फिटिंग के सम्बन्ध में व्यय । (यू० पी० बोर्ड, 1948)
3. निम्नांकित में से कौन-सी मदें पूंजीगत हैं और कौन-सी आयगत : (अ) एक रद्द की गयी मशीन का विक्रय धन । (ब) पुराने फर्नीचर के क्रय के उपरान्त इसकी मरम्मत का व्यय (स) भूमि पर पक्की नालियां बनवाने का व्यय । (द) नहरी सिंचाई का शुल्क जो

सरकार को चुकाया गया है। (य) संचालकों की फीस। (र) भवन का एक भाग किराये पर उठाने से प्राप्त आय। (यू० पी० बोर्ड, 1953)

4. एक थियेटर कम्पनी की पुस्तकों में निम्न मदों को कैसे दिखाया जायेगा : (अ) स्टॉफ की वर्दी बनवाने का व्यय। (ब) थियेटर में बैठने की व्यवस्था व सजावट करने पर व्यय। (स) छत में से बरसात का पानी टपकने से दीवारों पर लगाया हुआ सजावटी कागज खराब हो गया तथा ऐसी छत व कागज दोनों की मरम्मत करानी पड़ी। (द) पियानो एवं वाद्य उपकरण थियेटर के लिए खरीदे। (य) सरकारी आज्ञा के अनुसार थियेटर में प्रवेश के कुछ दरवाजों में परिवर्तन कराने का व्यय।

5. निम्नांकित व्यय पूंजीगत हैं या आयगत : (अ) कार्यालय के लिए क्रय किये हुए पुराने टाइपरायटर की मरम्मत का व्यय : (ब) विद्यमान पट्टे को बढ़ाने के व्यय। (स) क्रय पर दिया गया गाड़ी भाड़ा। (द) भवन का साधारण मरम्मत व्यय। (यू० पी० बोर्ड, 1960)

6. एक सार्वजनिक कम्पनी द्वारा किये गये निम्न व्यय पूंजीगत व्यय हैं या आयगत व्यय : (अ) ऋणपत्र निर्गमन का कानूनी व्यय। (ब) ट्रेडमार्क के खण्डन के सम्बन्ध में किया गया कानूनी व्यय। (स) भूमि क्रय करने के सम्बन्ध में किया गया कानूनी व्यय। (द) माल पूर्ति के अनुबन्ध भंग का मुकदमा लड़ने के व्यय। (य) आय-कर की अपील करने का वैध व्यय। (यू० पी० बोर्ड, 1962)

7. आप यह कैसे पता लगायेंगे कि लाभ या हानि की एक मद विशेष पूंजीगत है या आयगत ? निम्न मामलों में कारण सहित लिखिए कि निम्नांकित पूंजीगत हैं या आयगत : (अ) कम्पनी के एकाउण्टेण्ट द्वारा 1,500 रु० और मैनेजिंग डायरेक्टर द्वारा 50,000 रु० का गबन। (ब) कम्पनी ने 10,000 रु० सलामी और 1,500 रु० वार्षिक किराये के उपलक्ष में अपनी भूमि खनिज-कर्म के लिए पट्टे पर दी। (स) एक कम्पनी ने अपने लाभ के लिए 15,000 रु० की बीमा पॉलिसी ली, ताकि किसी संचालक की दुर्घटनावश मृत्यु होने पर उत्पन्न हानि को पूरा किया जा सके। यह संचालक ऐसी विशेष योग्यता रखता है जो कम्पनी के लिए मूल्यवान है। संचालक की मृत्यु एक दुर्घटना में हो जाती है और कम्पनी को बीमित राशि मिल जाती है। (द) एक कम्पनी ने अपने प्रबन्धकों को अवधि से पूर्व ही सेवा-मुक्त कर दिया जिसके लिए उसे 45,000 रु० देने पड़े।

8. निम्नांकित व्यय पूंजीगत है या आयगत ? (अ) ऋणपत्रों के निर्गमन पर किये गये वैधानिक व्यय, (ब) भूमि सम्पत्ति क्रय करने के व्यय, (स) पुराने फर्नीचर क्रय करने एवं इसकी मरम्मत के व्यय, (द) सरकार को सिंचाई के लिए दिया गया शुल्क, (य) आय-कर माफ कराने के लिए आवेदन-पत्र आदि पर व्यय। (यू० पी० बोर्ड, 1958)

9. एक कम्पनी ने अपने प्लाण्ट पर निम्नांकित व्यय किये : (अ) सेकेण्ड-हैण्ड मशीन का क्रय मूल्य 15,000 रु०; (ब) ढुलाई व प्लाण्ट लगाने का व्यय 450 रु०; (स) साधारण मरम्मत 250 रु०; (द) दुर्घटना के कारण विशेष मरम्मत व्यय 1,500 रु०; (य) मशीन को हटाने एवं दूसरे स्थान पर ले जाने के व्यय 620 रु०। कारण सहित लिखिए कि उपर्युक्त व्यय आयगत है या पूंजीगत। (यू० पी० बोर्ड, 1941)

10. कारण सहित लिखिए कि एक चीनी मिल की निम्न मदें पूंजीगत हैं या आयगत : (अ) एक मोटर ट्रक जो पुस्तकों में 1,250 रु० का था 2,000 रु० में बेचा गया। (ब) अंशों के निर्गमन पर 2,00,000 रु० प्राप्त हुए और निर्गमन व्यय 2,500 रु० हुआ। (स) बनी हुई चीनी पर 1,50,000 रु० उत्पादन कर दिया। (द) 250 रु० आय-कर के निर्धारण के लिए कानूनी व्यय। (यू० पी० बोर्ड, 1969)

11. यह स्पष्ट करते हुए कि मदें पूंजीगत हैं या आयगत निम्न लेन-देनों की जर्नल में प्रविष्टियां कीजिए :

1978 : 10 जनवरी—9,650 रु० का एक पुराना भवन खरीदा व 150 रु० कानूनी व्यय किये। 25 जनवरी—375 रु० में पुराना भवन पुनर्निर्माण के लिए गिराया व 830 रु० पदार्थों की बिक्री के प्राप्त हुए। 30 जनवरी—250 रु० एक ओवरसियर को नये भवन का नक्शा बनाने के लिए दिये। 30 अप्रैल—नया भवन 21,450 रु० की लागत से निर्मित हुआ। 15 मई—745 रु० भवन में जल व बिजली की फिटिंग पर व्यय हुआ। 31 मई—600 रु० इन्जीनियर को जिसने भवन निर्माण की देखभाल की थी, पारिश्रमिक दिया। 10 दिस०—

वर्षा में भवन का एक भाग बिजली गिर जाने से क्षतिग्रस्त हो गया, जिस पर 1,500 रु० व्यय किये गये तथा 3,260 रु० की लागत से एक नया कमरा बनवाया। 15 दिसम्बर—भवन पर नगरपालिका कर दिया 150 रु०। 31 दिसम्बर—भवन की कुल लागत पर $2\frac{1}{2}\%$ ह्रास काटा। (यू० पी० बोर्ड, 1978)

12. निम्नांकित लेन-देन एक ऐसी मोटर लॉरी के सम्बन्ध मे है जो कि व्यवसाय में प्रयोग के लिए क्रय की गयी है : (अ) एक पुरानी लॉरी को नीलाम में 2,750 रु० मे क्रय किया और इसके सम्बन्ध में आवश्यक व्यय 250 रु० हुए। (ब) इसकी पूर्ण मरम्मत मे 1,560 रु० व्यय किये गये। (स) इससे सम्बन्धित अन्य अतिरिक्त सामान 350 रु० मे क्रय किया गया। (द) दुर्घटना के कारण लॉरी काफी क्षतिग्रस्त हो गयी है और 1,200 रु० इसकी मरम्मत पर व्यय हुए। (य) लॉरी दुर्घटना मे चोट खाये हुए व्यक्ति को 1,000 रु० क्षतिपूर्ति के रूप मे दिया गया। (र) लॉरी 3,120 रु० में बेची गयी। (ग) ड्राइवर का वेतन और पैट्रोल आदि का व्यय 1,470 रु० हुए। उपर्युक्त लेन-देन का लेखा करने के लिए जर्नल के आवश्यक लेखे कम्पनी की पुस्तकों में कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1943)
[उत्तर—P. & L. 1,440 रु०]

13. निम्नलिखित सौदो के लिए जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए :

भारत औद्योगिक लिमिटेड

| तिथि | | रु० |
|---|---|---|
| 10-1-79 | पुरानी मशीन खरीदी | 6,000 |
| 20-1-79 | मशीन की पूर्ण मरम्मत करायी | 400 |
| 20-1-79 | मशीन के बेकार पुर्जे बेचे | 100 |
| 10-2-79 | मशीन के लिए नये पट्टे खरीदे | 250 |
| 12-2-79 | मशीन बैठाने में खर्चा | 100 |
| 13-2-79 | मशीन के लिए बिजली फिटिंग | 50 |
| 15-3-79 | मशीन की मरम्मत | 10 |
| 31-3-79 | बिजली-व्यय, मशीन चलाने मे | 75 |

(यू० पी० बोर्ड, 1973)

14. समझाइए कि किन-किन विशेष परिस्थितियों में निम्न व्यय पूंजीगत हो जाते हैं :
(i) कानूनी व्यय (ii) विज्ञापन व्यय (iii) कच्चा माल तथा स्टोर्स (iv) वेतन तथा मजदूरी (v) ढुलाई तथा भाड़ा (vi) मरम्मत। (यू० पी० बोर्ड, 1979)

15. एक फर्म के निम्नलिखित व्यवहारों की जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए और 31 दिसम्बर, 1978 को भवन का वही-मूल्य बताइए—

1978

जनवरी 10 9,650 रु० का एक पुराना भवन क्रय किया और 150 रु० कानूनी व्यय किये।

जनवरी 25 375 रु० पुराने भवन के गिराने में खर्च किया और 830 रु० पुरानी सामग्री की बिक्री से प्राप्त हुआ।

,, 30 250 रु० एक शिल्पकार को नये भवन की योजना बनाने के लिए दिये।

अप्रैल 30 नया भवन 21,450 रु० की लागत से तैयार हुआ।

मई 15 745 रु० भवन मे जल व बिजली के फिटिंग के लिए दिये।

सितम्बर 30 भारी वर्षा के कारण भवन के क्षतिग्रस्त होने पर एक भाग के पुनर्निर्माण पर 1,500 रु० व्यय किये और एक नया कमरा 3,250 रु० की लागत पर निर्माण कराया।

दिसम्बर 15 भवन पर गृह कर आदि के 150 रु० दिये।

,, 31 भवन पर $2\frac{1}{2}\%$ मूल्य-ह्रास अपलिखित कीजिए। (जीवाजी, 1965)

[उत्तर—31 दिसम्बर 1978 को भवन का वही मूल्य 34,164 रु०]

16. कारण सहित लिखिए कि निम्न मदें पूंजीगत हैं अथवा आयगत—
(क) कम्पनी की मोटर से एक व्यक्ति घायल हो गया और उसे 2,000 रु० हरजाना देना पड़ा। (ग) 2,50,000 रु० के विनियोग जो कई वर्ष पूर्व क्रय किये गये थे,

3,50,000 रु० में बेच दिये गये। (ग) कर्मचारियों के बालकों के लिए 80,000 रु० की लागत से एक स्कूल बनवाया गया और उसकी सहायतार्थ 25,000 रु० सरकार से प्राप्त हुए। (घ) विद्युत प्रतिष्ठान जिसका पुस्तक मूल्य 15,700 रु० था, वज्रपात से नष्ट हो गया और उसके स्थान पर 56,000 रु० लगाकर फिर से विद्युत प्रतिष्ठान बनाया गया। (ङ) अंशों के निर्गमन से प्राप्त प्रीमियम 25,000 रु०। (जीवाजी, 1968)

17. नीचे दिये गये व्यवहारों को कब पूंजीगत खर्च और कब आयगत खर्च समझा जायेगा ?
(i) रेल भाड़ा 900 रु०; (ii) आवक गाड़ी भाड़ा 2,700 रु०; (iii) संयंत्र और मशीनरी पर मरम्मत और नवीनीकरण व्यय 3,150 रु०; (iv) संयन्त्र और मशीनरी पर मजदूरी 2,550 रु०। (रविशंकर, 1967)

18. एक व्यापारी ने अपनी दुकान की सम्पूर्ण पुनर्सज्जा पर 5,000 रु० व्यय किये। कारण सहित बताइए कि यह पूंजीगत व्यय है अथवा आयगत व्यय। उसके लेखाकार का सुझाव है कि इस व्यय की रकम को पांच वर्षों में 1,000 रु० वार्षिक की दर से अपलिखित कर दिया जाय। क्या आप इस सुझाव से सहमत हैं ? (रविशंकर, 1974)

19. कारण सहित बताइए कि निम्नलिखित व्यय पूंजीगत व्यय है या आयगत व्यय—
(i) कम्पनी का निर्माण करने के लिए कानूनी व्यय 4,000 रु०। (ii) ऋण-पत्र पर ऋण प्राप्त करने के लिए कानूनी व्यय 3,000 रु०। (iii) भूमि क्रय करते समय दलाल को दी गयी दलाली 500 रु०। (iv) रेडियो विक्रेता को दिया गया रेडियो का मूल्य 1,015 रु० जिसमें 15 रु० रेडियो लाइसेन्स के भी सम्मिलित हैं। (v) क्रय किये गये पुराने सयन्त्र की मरम्मत पर व्यय 1,000 रु०। (रविशंकर, 1967)

20. आपके महाविद्यालय का भवन लेखा बहियों में 1,50,000 रु० का शेष दर्शाता है। भवन के सम्बन्ध में चालू वर्ष में निम्न व्यय किये गये हैं। आप इन मदों को कैसे व्यवहृत करेंगे कारण सहित बताइए—(क) विद्यार्थियों के कामनरूम का निर्माण 40,000 रु०। (ख) भवन की सफेदी 3,000 रु०। (ग) कक्षा के फर्नीचर की मरम्मत 300 रु०। (घ) भवन की मरम्मत 21,000 रु० (ङ) पुरानी इमारत को हटाने के व्यय 1 500 रु०। (रविशंकर, 1967; सागर, 1970)

21. एक फर्म द्वारा अपने संयन्त्र पर निम्नलिखित व्यय किये गये—
(क) पुरानी मशीनरी का क्रय मूल्य 15 000 रु०। (ख) पूर्ण ओवरहाल की लागत 8,600 रु०। (ग) गाड़ी भाड़ा और संस्थापन व्यय 450 रु०। (घ) सामान्य मरम्मत व्यय 250 रु०। (ङ) आकस्मिक हानि के कारण विशेष मरम्मत 1,500 रु० (च) हटाना तथा पुनः संस्थापन व्यय 620 रु०।
कारण सहित बताइए कि उपर्युक्त व्यय पूंजीगत हैं अथवा आयगत। (सागर, 1964)

22. कारण सहित बताइए कि निम्नांकित पूंजीगत मदें हैं अथवा आयगत—
(i) रोकड़िया द्वारा 1,000 रु० का गबन किया गया। (ii) अनुसन्धान कार्य पर व्यय 10,000 रु०। (iii) मशीन क्रय करने पर 15,000 रु०। (iv) स्थायी सम्पत्ति पर मूल्य-ह्रास 20,000 रु०। (iv) व्यापार चिह्न का लागत मूल्य 5,000 रु० (vi) प्रधानमन्त्री के रिलीफ फण्ड मे दान 5,00,000 रु०। (इन्दौर, 1973)

# 2

# एकांगी प्रविष्टि प्रणाली

## [SINGLE ENTRY SYSTEM]

पुस्तपालन की एकांगी प्रविष्टि प्रणाली वास्तव में कोई प्रणाली नहीं है यद्यपि यह मितव्ययी है। इस प्रणाली में कोई भी निश्चित नियम नहीं होते हैं। परन्तु बहुत-से लोग इसके अन्तर्गत व्यक्तिगत खाते और रोकड़ बही रखते हैं। अव्यक्तिगत खाते नहीं रखे जाते हैं। व्यापारिक बहीखाता प्रणाली (जो कि दोहरा लेखा प्रणाली पर आधारित हैं) में जो पूर्णता तथा शुद्धता होती है वह एकांगी प्रविष्टि प्रणाली में नहीं पायी जाती है।

ऐसी लेखा पद्धति जो दोहरे लेखा प्रणाली पर आधारित नहीं होती है, अपूर्ण लेखा प्रणाली या एकांगी प्रविष्टि प्रणाली कही जाती है।

### एकांगी प्रविष्टि प्रणाली की परिभाषा

इस प्रणाली की परिभाषा समझने के लिए नीचे कुछ विद्वानों के विचार प्रकट किये गये हैं:

"एकांगी प्रणाली का आशय पुस्तपालन की उस प्रणाली से है जिनमें देनदारों तथा लेनदारों के केवल व्यक्तिगत खाते रखे जाते हैं। कभी-कभी साधारण सहायक पुस्तकें (Subsidiary Books) उसी प्रकार रखी जाती हैं, जैसे दोहरा लेखा-प्रणाली में रखी जाती हैं परन्तु उनमें से केवल उन्हीं लेखों की पोस्टिंग की जाती है जो व्यक्तिगत खातों से सम्बन्धित होते हैं.................वास्तव में एकांगी प्रणाली पुस्तपालन की कोई विशेष प्रणाली नहीं है बल्कि अपूर्ण रूप में दोहरा लेखा-प्रणाली ही है।"

—जे० आर० बाटलीबॉय

"एकांगी प्रविष्टि प्रणाली, प्रचलित रूप से, पुस्तपालन की उन सब प्रणालियों को शामिल करती है जो यद्यपि विवरण में एक-दूसरे से भिन्न हैं, परन्तु एक विषय में मिलती-जुलती है कि दोहरी प्रविष्टि की पूर्ति उनमें नहीं होती है।"

—पिकिल्स और डनकर्ली

एकांगी प्रविष्टि प्रणाली में कुछ सौदों के दोनों रूप, कुछ एक का एक रूप और कुछ का एक भी रूप नहीं लिखा जाता, जैसे, (i) ग्राहक से रोकड़ प्राप्त करने पर रोकड़ खाता में तथा ग्राहक (लेनदार) के खाते में लिखा जाता है; (ii) फर्नीचर नकद क्रय किया—इसका लेखा केवल रोकड़ खाते में किया जायेगा, फर्नीचर खाते में नहीं। इसलिए इस प्रणाली को मिश्रित प्रणाली (Composite System) या वर्णशंकर प्रणाली (Hybrid System) भी कहा जाता है।

**एकांगी प्रविष्टि प्रणाली की व्याख्या**—इस प्रणाली में रोकड़ पुस्तक रखी जाती है जिसमें सभी प्रकार के नकद लेन-देन लिखे जाते हैं। खाताबही भी रखी जाती है, परन्तु इसमें केवल देनदारों और लेनदारों के खाते खोले जाते हैं। सहायक बहियाँ, जैसे—क्रय बही, क्रय वापसी बही, विक्रय बही, विक्रय वापसी बही, प्राप्य बिल बही और देय बिल बही आदि भी रखी जा सकती है। इन सहायक बहियों से खाताबही में केवल व्यक्तिगत खातों की पोस्टिंग की जाती है, अन्य खातों की पोस्टिंग नहीं की जाती है, जैसे :

(i) क्रय बही के लेखों के आधार पर लेनदारों के खातों में तो पोस्टिंग कर दी जाती है, परन्तु खाताबही में क्रय खाता नहीं खोला जाता। (ii) विक्रय बही से देनदारों के खातों में पोस्टिंग कर दी जाती है परन्तु बिक्री खाता नहीं खोला जाता। (ii) प्राप्य बिल बही व देय बिल बही से जिन व्यक्तियों से बिल प्राप्त किया गया है तथा जिन्हें

बिल दिया गया है उनके खाते तो खोले जाते हैं परन्तु प्राप्य बिल खाता तथा देय बिल खाता नहीं खोला जाता। (iv) क्रय सामग्री व विक्रय सामग्री बहियों से सम्बन्धित व्यक्तिगत खातों में पोस्टिंग की जाती है, परन्तु क्रय सामग्री तथा विक्रय सामग्री खाते नहीं खोले जाते। (v) जितनी भी सम्पत्तियाँ नकद क्रय की जाती हैं, उनका लेखा रोकड़ पुस्तक में किया जाता है परन्तु उनकी पोस्टिंग खाताबही में नहीं की जाती है। जो सम्पत्तियाँ उधार क्रय की जाती हैं उनसे सम्बन्धित व्यक्तिगत खातों की तो पोस्टिंग की जाती है परन्तु इन सम्पत्तियों के खाते नहीं खोले जाते।

उपर्युक्त विवरण से यह स्पष्ट है कि कुछ सौदों के दोनों रूपों की और कुछ के एक रूप की ही प्रविष्टि होती है, अतः यह प्रणाली पूर्णतया न्यायसंगत व वैज्ञानिक नहीं है। इस सम्बन्ध में इसके दोष भी ध्यान देने योग्य हैं।

## एकांगी प्रविष्टि प्रणाली के दोष

(1) **केवल व्यक्तिगत खातों को महत्व दिया जाना**—इस प्रणाली में केवल व्यक्तिगत खातों को ही महत्व दिया जाता है, अव्यक्तिगत खातों का लेखा खाताबही में नहीं किया जाता। इस कारण सभी खातों के बारे में पूरी जानकारी प्राप्त नहीं की जा सकती है। (2) **तलपट न बनाया जाना**—चूँकि कुछ सौदों के दो रूपों में एक ही रूप का लेखा किया जाता है, अतः खातों की गणितीय शुद्धता का पता लगाने के लिए तलपट नहीं बनाया जा सकता। (3) **शुद्ध लाभ ज्ञात करने में कठिनाई होना**—चूँकि अवास्तविक खाते नहीं बनाये जाते हैं, अतः व्यापारिक खाता व लाभ-हानि खाता नहीं बनाया जा सकता और ऐसा न होने से कुल लाभ तथा शुद्ध लाभ सरलता से ज्ञात नहीं किये जा सकते। (4) **सही आर्थिक स्थिति का ज्ञान न होना**—चूँकि वास्तविक खाते (Real Accounts) नहीं बनाये जाते, अतः चिट्ठा भी नहीं बनाया जा सकता। चिट्ठे के अभाव में सही आर्थिक स्थिति का ज्ञान प्राप्त नहीं किया जा सकता। जो भी स्थिति विवरण इस प्रणाली में बनाया जाता है, वह सही आर्थिक स्थिति प्रकट नहीं करता। (5) **उपयोगी आँकड़े प्राप्त न होना**—सभी सौदों का पूर्ण लेखा न रखे जाने के कारण व्यापार के सम्बन्ध में उपयोगी आँकड़े (Statistics) प्राप्त नहीं होते। (6) **अशुद्धि का निरूपण न होना**—इस प्रणाली में अशुद्धि का निरूपण इतना सरल नहीं है जितना कि दोहरा लेखा प्रणाली में है। (7) **छल कपट की सम्भावना**—इस प्रणाली के द्वारा किये गये लेखों की सत्यता की जाँच करना कठिन ही नहीं वरन् असम्भव-सा है, छल-कपट की बहुत सम्भावना रहती है। पिक्लिस ने इस सम्भावना पर बहुत जोर दिया है। (8) **विविध कठिनाई**—यदि व्यापार का स्वामी व्यवसाय को बेचना चाहता है, बेचने के लिए ख्याति निकालना चाहता है, अधिक आय-कर लगाये जाने पर अपील करना चाहता है और व्यापार के लिए वित्तीय सहायता चाहता है, तो इन सभी परिस्थितियों में उसे 'अपूर्ण लेखों' के कारण कठिनाइयों का सामना करना पड़ेगा। (9) **तुलना सम्भव न होना**—चूँकि इस प्रणाली में सौदों का पूर्ण विवरण नहीं रखा जाता, इसलिए दोहरा लेखा-प्रणाली की तरह विभिन्न अवधियों में व्यवसाय की वित्तीय स्थिति की तुलना नहीं की जा सकती है।

**उपर्युक्त दोषों के कारण इस प्रणाली को अपूर्ण, अवैधानिक एवं अविश्वसनीय माना गया है। इसके विपरीत, दोहरा लेखा प्रणाली को पूर्ण वैज्ञानिक एवं विश्वसनीय माना गया है।**

## एकांगी प्रविष्टि प्रणाली के लाभ

(1) यह प्रणाली व्यवसायियों के लिए **सुविधाजनक** है क्योंकि सभी सौदों के दोहरे रूपों का लेखा इसमें नहीं करना पड़ता है। (2) उन व्यवसायियों के लिए **मितव्ययी** है जिनके यहाँ व्यापार छोटे पैमाने पर है और सौदे कम होते हैं। (3) जिन्हें दोहरा लेखा-प्रणाली का **पूर्ण ज्ञान** नहीं होता या जो दोहरा लेखा प्रणाली की जटिलता में नहीं पड़ना चाहते ऐसे लोग इस प्रणाली को प्रयोग कर अपना काम चलाते हैं। (4) कुछ व्यवसाय ऐसे होते हैं जिनमें प्रारम्भ में ऐसा प्रतीत होता है कि पूर्ण लेखे रखना **विलासिता** होगी। अतः उनमें इस प्रणाली को अपनाया जाता है। (5) कभी-कभी इस प्रणाली का प्रयोग जानबूझकर **कर-निर्धारण अधिकारियों को धोखा देने के लिए** किया जाता है, क्योंकि पूर्ण लेखों के अभाव में उनके विचार में अनुमानित आय कम रहने की सम्भावना रहती है। (6) बहुत-से व्यवसायियों के यहाँ उनके व्यवसाय की प्रकृति ही इस प्रकार की होती है कि उनमें **नकद सौदे अत्यधिक होते हैं और व्यक्तिगत खातों का बाहुल्य** रहता है तथा लाभ-हानि ज्ञात करना आवश्यक नहीं होता। इस प्रकार के व्यवसाय के लिए एकांगी प्रविष्टि प्रणाली उपयुक्त है।

## दोहरा लेखा प्रणाली और एकांगी प्रविष्टि प्रणाली में अन्तर

| अन्तर का आधार | दोहरा लेखा प्रणाली | एकांगी प्रविष्टि प्रणाली या इकहरा लेखा प्रणाली |
|---|---|---|
| 1. दोनों रूप | इसमें प्रत्येक व्यवहार के दोनों रूपों का लेखा किया जाता है। | इसमे कुछ व्यवहारों के दोनो रूपों का, कुछ के एक रूप का लेखा किया जाता है और कुछ के एक भी रूप का लेखा नहीं किया जाता है। |
| 2. खाते खोलना | इसमें व्यक्तिगत, वास्तविक और अवास्तविक सभी प्रकार के खाते खोले जाते हैं। | इसमें केवल व्यक्तिगत खाते और रोकड खाता ही खोला जाता है। |
| 3. तलपट | इसमें गणितीय शुद्धता की जांच करने के लिए तलपट बनाया जाता है। | इसमें तलपट नही बनाया जाता क्योंकि यह बन ही नहीं सकता है। |
| 4. लाभ या हानि | एक निश्चित अवधि के बाद सही लाभ या हानि ज्ञात की जा सकती है। | लाभ या हानि ज्ञात करने की प्रथा सन्तोषजनक नहीं है। |
| 5. आर्थिक स्थिति | इसमें चिट्ठा बनाकर वित्तीय स्थिति का सही ज्ञान प्राप्त किया जा सकता है। | इसमे चिट्ठा बनाया ही नहीं जाता। केवल स्थिति विवरण बनाया जाता है और यह भी अपूर्ण लेखों तथा गणना, मूल्यांकन व स्मरण-शक्ति के आधार पर बनाया जाता है अतः वित्तीय स्थिति का सही ज्ञान प्राप्त नही होता। |
| 6. समायोजनाएं | इसमें समायोजनाएं की जाती हैं। | इसमें समायोजनाओं की ओर विशेष ध्यान नहीं दिया जाता है। |
| 7. उपयोगिता | यह प्रणाली सभी प्रकार के व्यापारों के लिए उपयुक्त है। | यह केवल छोटे व्यापारों तथा व्यक्तिगत संस्थाओं द्वारा ही प्रयोग की जाती है। |
| 8. प्रमाण माना जाना | आवश्यकता पड़ने पर इसे न्यायालय में प्रमाण माना जा सकता है। | इसे न्यायालय में प्रमाण के रूप में बहुधा नहीं माना जाता है। |

## एकांगी प्रविष्टि प्रणाली में लाभ ज्ञात करना

यह प्रणाली एक विचित्र प्रणाली है जिसमें सौदों के अपूर्ण लेखे किये जाते हैं। प्रत्येक व्यापारी इसे अपने ही ढंग से रखता है—कोई केवल व्यक्तिगत खाते रखता है तो कोई केवल रोकड़ बही और कोई सभी सहायक बहियाँ। इसलिए जब लाभ निकालने की आवश्यकता पड़ती है तो विभिन्न दशाओं मे लाभ भी विभिन्न प्रकार से निकाला जाता है।

लाभ निकालने की विधियां

↓

- प्रारम्भिक और अन्तिम स्थिति-विवरणों की पूंजी अन्तर द्वारा
- व्यापारिक लाभ के विवरण-पत्र द्वारा
- प्रारम्भिक और अन्तिम स्थिति-विवरणों की समायोजित पूंजियों के अन्तर द्वारा
- एकांगी प्रविष्टि प्रणाली को दोहरी लेखा प्रणाली में बदल कर लाभ निकालना

### प्रारम्भिक और अन्तिम पूंजी अन्तर द्वारा लाभ

प्रारम्भिक तथा अन्तिम पूंजी ज्ञात करने के लिए व्यापारी को दो स्थिति-विवरण (Statement of Affairs) बनाने पड़ते हैं—एक प्रारम्भिक स्थिति-विवरण और दूसरा अन्तिम स्थिति-विवरण। प्रारम्भिक स्थिति-विवरण द्वारा प्रारम्भिक पूंजी और अन्तिम स्थिति-विवरण द्वारा अन्तिम पूंजी ज्ञात की जाती है। यदि अन्तिम पूंजी प्रारम्भिक पूंजी से कम है तो हानि और यदि अधिक है तो लाभ माना जाता है।

प्रारम्भिक एवं अन्तिम पूंजी का अन्तर ज्ञात करने के पहले ध्यान देने योग्य विषय : (i) आहरण —उस अवधि में कितना आहरण किया गया। (ii) पूंजी बढ़ाना—उस अवधि में व्यापारी ने कितनी पूंजी बढ़ायी।

अन्तिम पूंजी में आहरण की राशि को जोड़ देना चाहिए क्योंकि यदि आहरण न किये गये होते तो पूंजी अधिक रहती। अन्तिम पूंजी में से उस पूंजी को घटा देना चाहिए जो उस अवधि में बढ़ायी गयी हो क्योंकि यदि यह अधिक पूंजी न लायी गयी होती तो अन्तिम पूंजी कम हो जाती। इस प्रकार : वर्ष के अन्त की पूंजी + वर्ष-पर्यन्त के आहरण—वर्ष पर्यन्त में पूंजी में की गयी वृद्धि = वर्ष के अन्त की वास्तविक पूंजी। इसमें से वर्ष के प्रारम्भ की पूंजी घटाने से लाभा-लाभ की राशि आती है।

***Illustration 1***

निम्नांकित सूचना से लाभ (या हानि) की गणना करिए।

| | व्यवसायी *A* | व्यवसायी *B* |
|---|---|---|
| | रु० | रु० |
| 1978 के प्रारम्भ में प्रारम्भिक पूंजी | 40,000 | 50,000 |
| इस वर्ष के आहरण | 10,000 | 15,000 |
| इस वर्ष में पूंजी की वृद्धियां | 30,000 | 25,000 |
| पूंजी वर्ष के अन्त में | 70,000 | 30,000 |

***Solution 1***

**Statement of Profit and Loss of 1978**

| | *A* | *B* |
|---|---|---|
| | Rs. | Rs. |
| पूंजी अन्त में (Capital at the end of the year) | 70,000 | 30,000 |
| *Add* : आहरण (Drawings) | 10,000 | 15,000 |
| | 80,000 | 45,000 |
| *Less* : वृद्धियां (Additions) | 30,000 | 25,000 |
| | 50,000 | 20,000 |
| *Less* : प्रारम्भ की पूंजी (Capital at the beginning of the year) | 40,000 | 50,000 |
| लाभ (Profit) Rs. | 10,000 | हानि (Loss) 30,000 |

## स्थिति-विवरण बनाना (Preparation of Statement of Affairs)

व्यापारी द्वारा प्रारम्भिक और अन्तिम पूंजी स्थिति-विवरण बनाकर ज्ञात की जाती है। स्थिति-विवरण का निम्नांकित रूप होता है :

**Statement of Affairs (as at......)**

| *Capital and Liabilities* | Rs. | *Property and Assets* | Rs. |
|---|---|---|---|
| Creditors | | Cash in Hand | |
| Bills Payable | | Cash at Bank | |
| Capital (Excess of Assets over Liabilities) | | Stock | |
| | | Debtors | |
| | | Bills Receivable | |
| | | Furniture | |
| | | Machinery | |
| Rs. | | Rs. | |

**स्थिति-के-विवरणों की संख्या**—जहाँ एकांगी प्रविष्टि प्रणाली प्रयोग की जाती है वहाँ लाभ निकालने के लिए दो स्थिति-विवरणों की आवश्यकता पड़ती है : प्रथम, स्थिति-विवरण वर्ष के प्रारम्भ का होता है, और द्वितीय स्थिति-विवरण वर्ष के अन्त का होता है।

(1) **वर्ष के प्रारम्भ का स्थिति-विवरण बनाना**—प्रथम स्थिति-विवरण वही होता है जो कि वित्तीय वर्ष प्रारम्भ होने के प्रथम दिन बनाया जाता है। जैसे—यदि वित्तीय वर्ष 1 जनवरी से शुरू होता है और 31 दिसम्बर को समाप्त होता है तो 1 जनवरी वाला स्थिति-विवरण ही प्रथम स्थिति-विवरण होता है। इसे बनाने के लिए पिछले वर्ष के 31 दिसम्बर वाले स्थिति-विवरण को प्रयोग करना चाहिए अर्थात् पिछले वर्ष के 31 दिसम्बर को जो स्थिति-विवरण होगा वही इस वर्ष का प्रथम स्थिति-विवरण होता है। इस स्थिति-विवरण में सम्पत्तियों का दायित्व पर आधिक्य पूँजी माना जाता है। प्रथम स्थिति-विवरण बनाने की आवश्यकता व्यापार प्रारम्भ करने के प्रथम वर्ष में नहीं पड़ती है क्योंकि इस वर्ष की पूँजी व्यापार के स्वामी से पूछकर ज्ञात की जाती है। यह वह पूँजी होगी जिससे उसने अपना व्यापार प्रारम्भ किया होगा।

(2) **वर्ष के अन्त का स्थिति-विवरण बनाना**—इस स्थिति-विवरण के बनाने में अत्यन्त परिश्रम करना पड़ता है क्योंकि **इसकी सभी सूचनाएँ खातों से प्राप्त नहीं होतीं वरन् निरीक्षण, पूछताछ एवं स्मरण शक्ति के आधार पर ज्ञात की जाती हैं।** इस स्थिति-विवरण में जाने वाले विभिन्न मदों एवं उनके स्रोतों का ज्ञान निम्नांकित विवरण से होता है :

| स्थिति-विवरण के मद | इन्हें ज्ञात करने के स्रोत |
|---|---|
| 1. देनदारों की राशि | इनके लिए बनाये गये खातों से ज्ञात की जा सकती है। |
| 2. लेनदारों की राशि | ,, ,, ,, ,, |
| 3. देय बिल की राशि | देय बिलों की गणना द्वारा की जाती है। |
| 4. प्राप्य बिलों की राशि | प्राप्य ,, ,, ,, ,, |
| 5. हस्तस्थ रोकड़ | वर्ष की अन्तिम तिथि को रोकड़ गिनकर तथा रोकड़-पुस्तक की बाकी द्वारा ज्ञात की जा सकती है। |
| 6. बैंक में रोकड़ | बैंक पास-बुक के द्वारा ज्ञात की जा सकती हैं। |
| 7. फर्नीचर<br>8. मशीन एवं प्लाण्ट<br>9. भवन<br>10. स्टॉक<br>11. अन्य वास्तविक सम्पत्तियाँ | इन सम्पत्तियों की राशि का ज्ञान वर्ष के प्रारम्भ के स्थिति-विवरण से किया जा सकता है तथा जहाँ कहीं सम्भव हो वहाँ निरीक्षण एवं मूल्यांकन द्वारा भी प्राप्त किया जा सकता है। |
| 12. पूर्वदत्त व्यय<br>13. अदत्त व्यय<br>14. अन्य कृत्रिम सम्पत्तियाँ एवं विवरण | इससे सम्बन्धित सूचनाएँ जाँच-पड़ताल एवं पूछताछ द्वारा ज्ञात की जा सकती हैं। |
| 15. ह्रास<br>16. अशोध्य ऋण एवं संदिग्ध ऋणार्थ संचिति<br>17. देनदार पर कटौती के लिए संचिति | इनका ज्ञान सम्पत्तियों एवं व्यावसायिक स्थिति तथा व्यापार सम्बन्धी सामान्य दशाओं के आधार पर किया जा सकता है। |

## चिट्ठा एवं स्थिति-विवरण में अन्तर
## (Difference between Balance Sheet and Statement of Affairs)

चिट्ठा और स्थिति-विवरण यद्यपि एक ही है परन्तु फिर भी इनमें कुछ अन्तर हैं जिन्हें यहाँ स्पष्ट किया गया है :

| अन्तर का आधार | चिट्ठा (Balance Sheet) | स्थिति-विवरण (Statement of Affairs) |
|---|---|---|
| 1. द्वि-प्रविष्टि | चिट्ठा उन बहियों के आधार पर बनाया जाता है जो द्वि-प्रविष्टि (Double Entry) सिद्धान्त के अनुसार लिखी जाती हैं। | यह उन बहियों के आधार पर बनाया जाता है जो द्वि-प्रविष्टि सिद्धान्त के आधार पर पूर्णतया नहीं लिखी जाती हैं। |

| | | |
|---|---|---|
| 2. वहियों तथा अन्य सूचनाओं के आधार पर | यह केवल वहियों के आधार पर वनाये गये खातों की वाकियों से वनाया जाता है। | यह खातों की वाकियों तथा गणना व मूल्यांकन आदि सूचनाओं के आधार पर वनाया जाता है। |
| 3. तलपट | इसके वनाने के पहले तलपट वना लिया जाता है और फिर उस तलपट के आधार पर चिट्ठा वनाया जाता है। | इसे वनाने के पहले तलपट नहीं वनाया जाता है और न इसका वनाना सम्भव हीं है। |
| 4. पूंजी | इसमें पूंजी खाते की वाकी पूंजी के रूप में दिखायी जाती है। | इसमें पूंजी खाता वनाया ही नहीं जाता। सम्पत्तियों का दायित्व पर आधिक्य ही पूंजी माना जाता है। |
| 5. उद्देश्य | इसे वनाने का उद्देश्य व्यापार की वित्तीय स्थिति ज्ञात करना है। | इसे वनाने का उद्देश्य पूंजी ज्ञात करना होता है ताकि इसके आधार पर लाभ ज्ञात किया जा सके। |
| 6. तथ्य छूटना | इसमें किसी भी तथ्य के छूटने की सम्भावना नहीं रहती, क्योंकि सभी सौदों के लिए लेखे किये जाते हैं। | अपूर्ण लेखों के कारण किसी न किसी तथ्य के छूट जाने की सम्भावना रहती है। |
| 7. सही एवं विश्वसनीय | द्वि-प्रविष्टि प्रणाली वैज्ञानिक एवं विश्वसनीय होती है और चिट्ठा इसी के आधार पर किये गये लेखों के अनुसार वनाया जाता है। अतः वह भी सही एवं विश्वसनीय माना जाता है। | इसका वनाना अंशतः लेखे के आधार पर और अंशतः विभिन्न सूत्रों, गणनाओं तथा स्मरण शक्ति के आधार पर सम्भव होता है, अतः यह विश्वसनीय व सही नहीं होता। |

*Illustration 2*

A अपनी पुस्तकें एकांगी प्रविष्टि प्रणाली द्वारा रखता है। 1 जनवरी, 1978 को उसकी स्थिति निम्न प्रकार थी :

रोकड़ हाथ में 200 रु०, रोकड़ वैंक में 3,000 रु०, व्यापारिक स्टॉक 20,000 रु०, विविध देनदार 8,500 रु०, फिक्सचर्स 1,800 रु०, मशीनरी 15,000 रु०, विविध लेनदार 22,000 रु०, वर्ष मे A ने 5,000 रु० पूंजी के रूप में और लगाये तथा प्रति माह 750 रु० आहरण भी किया।

31 दिसम्बर, 1978 को उसकी स्थिति इस प्रकार थी : रोकड़ हाथ में 300 रु०, रोकड़ वैंक में 2,000 रु०, विविध देनदार 14,000 रु०, व्यापारिक रहतिया 19,000 रु०, मशीनरी 27,000 रु०, फिक्सचर्स 1,500 रु०, विविध लेनदार 29,000 रु०। उपर्युक्त सूचना से लाभ-हानि ज्ञात करने हेतु 31 दिसम्बर, 1977 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए एक विवरण-पत्र वनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1977)

*Solution 2*

**Statement of Affairs** (as at 1st January, 1978)

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| Sundry Creditors | 22,000 | Cash in Hand | 200 |
| Capital (Excess of assets over liabilities) | 26,500[1] | Cash at Bank | 3,000 |
| | | Stock | 20,000 |
| | | Sundry Debtors | 8,500 |
| | | Fixtures | 1,800 |
| | | Machinery | 15,000 |
| Rs. | 48,500 | Rs. | 48,500 |

1 This is balancing figure.

**Statement of Affairs** (as at 31st December, 1978)

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| Sundry Creditors | 29,000 | Cash in Hand | 300 |
| Capital (Excess of assets over liabilities) | 34,800[1] | Cash at Bank | 2,000 |
| | | Sundry Debtors | 14,000 |
| | | Stock | 19,000 |
| | | Machinery | 27,000 |
| | | Fixtures | 1,500 |
| Rs. | 63,800 | Rs. | 63,800 |

1 This is balancing figure.

**Statement of Profit** (for the year ending 31st December, 1978)

| | Rs. |
|---|---|
| Closing Capital | 34,800 |
| *Add* : Drawings Rs. (750 × 12) | 9,000 |
| | 43,800 |
| *Less* : Further Capital introduced | 5,000 |
| | 38,800 |
| *Less* : Opening Capital | 26,500 |
| Profit Rs. | 12,300 |

*Illustration 3*

एकांगी प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर रखी गयी रामास्वामी की पुस्तकों में निम्नांकित शेष प्रकट हो रहे हैं :

| | 31 दिसम्बर, 1977 | 31 दिसम्बर, 1978 |
|---|---|---|
| | रु० | रु० |
| पूंजी | 52,432 | 48,407 |
| लेनदार | 39,803 | 41,538 |
| | रु० 92,235 | 89,945 |
| फर्नीचर | 4,000 | 3,800 |
| स्टॉक | 51,304 | 46,217 |
| देनदार | 34,511 | 37,622 |
| बैंक खाता | 2,420 | 2,306 |
| | रु० 92,235 | 89,945 |

रामास्वामी आहरण के रूप में 900 रु० प्रति माह व्यवसाय के बैंक खाते में से अपने प्राइवेट बैंक खाते में हस्तान्तरित करता है। उसने 1,384 रु० कीमत का स्टॉक भी निजी प्रयोग के लिए निकाला है। फर्नीचर पर 5% की दर से ह्रास काटा गया है।

आपको 1978 के लिए ह्रास का आयोजन करने से पूर्व एवं ह्रास का आयोजन करने के बाद, रामास्वामी के व्यापारिक लाभ की गणना करनी है।

*Solution 3*

**Statement of Profit** (for the year ending 31st Dec., 1978)

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| Capital as at 31-12-1978 | | 48,407 |
| *Add* : Drawings during the year (Rs. 900 × 12) | 10,800 | |
| Stock taken over for private use | 1.384 | 12,184 |
| | | 60,591 |
| *Less* : Capital as at 31-12-1977 | | 52,432 |
| Trading Profit *after* providing for depreciation | | 8,159 |
| *Add* : Depreciation on Furniture (4,000 × 5/100) | | 200 |
| Trading Profit *before* providing for depreciation | | 8.359 |

**समायोजनाएँ** (Adjustments)—जब स्थिति विवरण की सूचनाओं के अतिरिक्त समायोजनाएँ भी दी हुई हों, जैसे—ह्रास, अप्राप्य तथा संदिग्ध ऋणों के लिए संचय, पूँजी तथा आहरण पर ब्याज, कटौती के लिए संचय, आदि तो अवधि समाप्त होने पर बनाया जाने वाला स्थिति-विवरण इन समायोजनाओं को बिना ध्यान में रखकर बनाया जाता है। परन्तु लाभ व हानि का विवरण बनाते समय इन्हें अवश्य प्रयोग किया जाता है।

**चिट्ठा बनाना**—उपर्युक्त समायोजनाओं को प्रयोग कर तथा लाभ या हानि जो भी हो को ध्यान में रखकर अवधि समाप्त होने पर चिट्ठा बनाया जाता है। निम्न उदाहरणों से स्थिति-विवरण व चिट्ठे का भेद स्पष्ट हो जायेगा।

*Illustration 4*

1 जनवरी, 1978 को एक व्यापारी की स्थिति जो कि दोहरे लेखे की प्रणाली के अनुसार पुस्तकें नहीं रखता है, निम्न प्रकार थी :

रोकड़ हाथ में 300 रु०; बैंक में रोकड़ 5,500 रु०; स्टॉक 5,600 रु०; देनदार 3,457 रु०; फर्नीचर 200 रु०; विविध लेनदार 4,057 रु०।

31 दिसम्बर, 1978 को उनकी स्थिति निम्न प्रकार थी : रोकड़ हाथ में 380 रु०; रोकड़ बैंक में 2,400 रु०; स्टॉक 4,680 रु०; देनदार 4,620 रु०; फर्नीचर 250 रु०, लेनदार 3,000 रु०।

उसने 2 जनवरी, 1978 को व्यवसाय में से 6,500 रु० निकाले, जिसमें से 5,600 रु० उसने व्यवसाय के लिए मोटर ट्रक खरीदने में खर्च किये।

निम्न को विचार में लेने के बाद 1978 वर्ष के लिए व्यापारी का लाभ मालूम कीजिए और 31-12-1978 को उसका चिट्ठा बनाइए : (अ) फर्नीचर व मोटर ट्रक पर ह्रास 10%; (ब) 120 रु० डूबे ऋण के अपलिखित करिए; तथा (स) डूबे और संदिग्ध ऋणों के लिए देनदारों पर 5% कोष बनाइए।

*Solution 4*

**Statement of Affairs**

| | 1978 Jan. 1 Rs. | 1978 Dec. 31 Rs. | | 1978 Jan. 1 Rs. | 1978 Dec. 31 Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Creditors | 4,057 | 3.000 | Cash in hand | 300 | 380 |
| Capital | 11.000 | 14.930 | Cash at Bank | 5,500 | 2,400 |
| | | | Stock | 5,600 | 4,680 |
| | | | Debtors | 3,457 | 4,620 |
| | | | Furniture | 200 | 250 |
| | | | Motor Truck | — | 5,600 |
| Rs. | 15,057 | 17,930 | Rs. | 15,057 | 17.930 |

**Statement of Profit** (for the year ending 31st December, 1978)

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| Closing Capital | | 14,930 |
| *Add* : Drawings Rs. (6,500—5,600) | | 900 |
| | | 15,830 |
| *Less* : | | |
| Opening Capital | 11,000 | |
| Depreciation on Furniture | 25[1] | |
| Depreciation on Motor | 560[3] | |
| Bad Debts | 120 | 11,930 |
| Reserve for Bad Debts | 225[2] | |
| Net Profit | | 3,900 |

[1] $\frac{250\times10}{100}$ = Rs. 25.  [2] $\frac{5600\times10}{100}$ = Rs. 560

[3] Debtors Rs. 4,620—Bad Debts Rs. 120 = Rs. 4,500; $\frac{4,500\times5}{100}$ = Rs. 225.

**Balance Sheet** (as at 31st December, 1978)

| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Creditors | | 3,000 | Cash in Hand | | 380 |
| | | | Cash at Bank | | 2,400 |
| Capital | 11,000 | | Stock | | 4,680 |
| *Add* : Profit | 3,900 | | | | |
| | 14,900 | | Debtors (4,620—120) | 4,500 | |
| *Less* : Drawings | 900 | 14,000 | *Less* : Reserve | 225 | 4,275 |
| | | | Furniture | 250 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 25 | 225 |
| | | | Motor Truck | 5,600 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 560 | 5,040 |
| | Rs. | 17,000 | | Rs. | 17,000 |

## खानेदार लाभ का विवरण-पत्र (Columnar Statement of Profit)

उपर्युक्त उदाहरण में यह समझाया गया है कि लाभ का विवरण-पक्ष बनाते समय वर्ष की अन्तिम पूंजी में आहरण को जोड़ा जाता है और वर्ष के आरम्भ की पूंजी, अतिरिक्त पूंजी, ह्रास एवं देनदारों पर संचय आदि को घटाया जाता है और ऐसा करने के बाद जो शेष आता है वही लाभ माना जाता है। इसी क्रिया को खानेदार लाभ के विवरण-पत्र द्वारा भी प्रकट किया जा सकता है। ऐसा करने से वर्ष के अन्त की पूंजी निकालने का समय बच जाता है और शुद्ध लाभ या हानि की राशि भी सरलता से निकल आती है।

**Statement of Profit in Columnar Form**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| Creditors | | Cash in Hand | |
| Bills Payable | | Plant and Machinery | |
| Capital at the beginning of the year | | Furniture | |
| Additions to Capital | | Stock | |
| Depreciation | | Debtors | |
| Reserve for doubtful debts | | Bills Receivable | |
| Interest on Capital | | Drawings | |
| Net Profit | | | |
| Rs. | | Rs. | |

उपर्युक्त खानेदार विवरण-पत्र में जो भी सम्पत्तियों एवं दायित्वों की राशियाँ लिखी जाती है, वे वर्ष के अन्तिम दिन की होती हैं और इन राशियों में से समायोजनाओं की राशियों को बिना घटाये हुए ही दिखाया जाता है जैसे—फर्नीचर आदि की राशियों को बिना ह्रास काटे दिखाया जायेगा और इन समायोजनाओं की राशियों को इस विवरण-पत्र के बायीं ओर लिखा जाता है। आहरण को दाहिनी ओर तथा पूंजी पर ब्याज को बायीं ओर लिखा जाता है। यदि इस विवरण-पत्र के दाहिने पक्ष का जोड़ बायें पक्ष के जोड़ से बड़ा होता है तो अन्तर की राशि लाभ होती है। यदि बायाँ पक्ष दाहिने पक्ष से बड़ा होता है तो अन्तर की राशि हानि होती है।

*Illustration 5*

श्री निर्मल अपने व्यवसाय के खाते पूर्णरूपेण दोहरे लेखे की प्रणाली के अनुसार रखने में बहुत अधिक समय लगाने के अनिच्छुक है और वर्ष के अन्त में अपना विवरण-पत्र सर्वोत्तम सम्भव ढंग से बनाने हेतु अपने अंकेक्षकों पर निर्भर करते हैं। 31 मार्च, 1978 को निम्नांकित स्थिति-विवरण बनाया गया था :

**स्थिति-विवरण**

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| विविध लेनदार | 3,170 | पट्टे की भूमि | 2,075 |
| देय बिल | 2,150 | प्लाण्ट एवं मशीनरी | 4,940 |
| पूंजी खाता | 28,000 | स्टॉक-इन-ट्रेड | 9,673 |
| | | पुस्तकीय ऋण | 15,550 |
| | | रोकड़ हाथ में | 1,082 |
| रु० | 33,320 | रु० | 33,320 |

31 मार्च, 1978 को यह पता चला कि उसने 1-7-1978 को 1,000 रु० की अतिरिक्त पूंजी लगायी थी और विभिन्न तारीखों पर वर्ष में कुल 1,580 रु० निकाले थे। यह भी पता चलाया गया कि उसने अपने निजी प्रयोगों के लिए 75 रु० कीमत का माल निकाला था। 31 मार्च, 1979 को तैयार किये गये विवरण-पत्र से प्रकट हुआ कि पुस्तकीय ऋण 14,640 रु०, लेनदार 2,039 रु० और देय बिल 1,775 रु० थे। रहतिया का मूल्य 11,417 रु० आंका गया और हस्तस्थ रोकड़ उसी तिथि पर 917 रु० थी।

1978-79 के लिए निर्मल का लाभ विवरण-पत्र और 31-3-1979 का स्थिति-विवरण निम्न को विचार में लेने के बाद बनाइये :

पुस्तकीय ऋणों पर 5% संचय बनाइये। प्लाण्ट एवं मशीनरी पर $7\frac{1}{2}\%$ ह्रास अपलिखित करना है। पट्टे पर 125 रु० अपलिखित करने है। पूंजी पर 5% ब्याज देना है।

*Solution 5*

**Statement of Profit and Loss** (for the year ending 31st March, 1979)

| | | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Creditors | | 2,039 | Cash in Hand | 917 |
| Bills Payable | | 1,775 | Book Debts | 14,640 |
| Capital | | 28 000 | Leasehold Land | 2,075 |
| Addition to Capital | | 1,000 | Plant and Machinery | 4,940 |
| Depreciation : | Rs. | | Stock | 11,417 |
| Plant & Machinery | 370·50[1] | | Drawings (1,580+75) | 1,655 |
| Leasehold Land | 125 | 495·50 | | |
| Reserve on Bad Debts | | 732[2] | | |
| Interest on Capital | | 1,437·50[3] | | |
| Net Profit | | 165 | | |
| | Rs. | 35.644 | Rs. | 35,644 |

$\frac{4{,}940 \times 15}{2 \times 100}$ =Rs 370·50; ² $\frac{14{,}640 \times 5}{100}$=Rs. 732;

³ $\frac{28{,}000 \times 5}{100}$=Rs. 1,400; $\frac{1{,}000 \times 5 \times 9}{100 \times 12}$=Rs. 37·50; Rs. 1,400+37·50=Rs. 1,437·50.

**Statement of Affairs** (as at 31st March 1979)

| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Capital Accounts | 28,000 | | Leasehold Land | 2,075 | |
| *Add* : Addition | 1,000 | | *Less* : Written off | 125 | 1,950 |
| Interest | 1,437·50 | | Plant & Machinery | 4,940 | |
| Profit | 165 | | *Less* : Depreciation | 370·50 | 4.569·50 |
| | 30,602·50 | | Stock in Trade | | 11,417 |
| *Less* : Drawings | 1 655 | 28,947·50 | Sundry Debtors | 14,640 | |
| Sundry Creditors | | 2 039 | *Less* : Provision for Bad Debts | 732 | 13,908 |
| Bills Payable | | 1,775 | Cash in Hand | | 917 |
| | Rs. | 32,761·50 | | Rs. | 32,761·50 |

## साझेदारों में एकांगी प्रविष्टि प्रणाली

जब साझेदारी फर्म मे एकांगी प्रविष्टि प्रणाली प्रयोग की जाती है तो फर्म की वर्ष के अन्त में कुल पूंजी में से वर्ष के प्रारम्भ की कुल पूंजी घटाकर एवं समायोजनाओं आदि का प्रयोग कर लाभ या हानि ज्ञात किया जा सकता है। इसे लाभालाभ अनुपात में साझेदारों मे बांट दिया जाता है।

***Illustration 6***

अ, ब और स एक फर्म के साझेदार है। ये अपनी पुस्तकें इकहरा लेखा प्रणाली के अनुसार रखते हैं। उनका स्थिति-विवरण 31 दिसम्बर, 1977 को निम्नांकित था :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| लेनदार | 400 | रोकड़ | 50 |
| अ की पूंजी | 1,000 | देनदार | 600 |
| ब की पूंजी | 500 | मशीनरी | 1,000 |
| | | स्टॉक | 150 |
| | | स का पूंजी खाता | 100 |
| | 1,900 | रु० | 1,900 |

31 दिसम्बर, 1978 को बाकियां निम्न प्रकार थीं : रोकड़ 50 रु०, देनदार 800 रु०, रहतिया 200 रु०, मशीनरी 1,200 रु० और लेनदार 150 रु०। अ, ब और स ने क्रमशः 200 रु०, 100 रु० तथा 150 रु० निजी व्यय के लिए निकाले। पूंजी पर 5% वार्षिक ब्याज दिया जाता है और इतना ही ब्याज अधिक निकाली गयी पूंजी पर भी लगता है। लाभ का विवरण, पूंजी खाते एवं 31 दिसम्बर, 1978 का चिट्ठा बनाइये। ये साझेदार लाभालाभ क्रमशः $\frac{1}{2} : \frac{1}{3} : \frac{1}{6}$ के अनुपात में बांटते हैं।

***Solution 6***

**Statement of Affairs** (as at 31st December, 1978)

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| Creditors | 150 | Cash | 50 |
| Capital (excess of assets over liabilities) | 2,100 | Debtors | 800 |
| | | Stock | 200 |
| | | Machinery | 1,200 |
| Rs. | 2,250 | Rs. | 2.250 |

## Statement of Profit

| | | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Closing Capital | | Rs. | Rs. | 2,100 |
| *Add* : Drawings | A | 200 | | |
| | B | 100 | | |
| | C | 150 | 450 | |
| *Add* : Capital overdrawn by C | | | 100 | 550 |
| | | | | 2,650 |
| *Less* : Capital of A+B (1,000+500) | | | | 1,500 |
| | | Gross Profit | | 1,150 |
| *Add* : Interest on Overdrawn Capital | | | | 5[1] |
| | | Rs. | | 1,155 |
| *Less* : Interest on Capital | A | 50[2] | | |
| | B | 25[3] | | 75 |
| | | Net Profit | Rs. | 1,080 |

## Capital Accounts

| 1978 | | *A* Rs. | *B* Rs. | *C* Rs. | 1978 | | *A* Rs. | *B* Rs. | *C* Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | — | — | 100 | Jan. 1 | By Balance b/d | 1,000 | 500 | — |
| | ,, Interest | — | — | 5 | | ,, Interest | 50 | 25 | — |
| Dec. 31 | ,, Drawings | 200 | 100 | 150 | Dec. 31 | ,, Profit | 540[4] | 360[5] | 180[6] |
| ,, 31 | ,, Balance c/d | 1,390 | 785 | | ,, 31 | ,, Balance c/d | — | — | 375 |
| | Rs. | 1,590 | 885 | 255 | | Rs. | 1,590 | 885 | 255 |

[1] $\frac{100\times5}{100}$=Rs. 5; [2] $\frac{1,000\times5}{100}$=Rs. 50; [3] $\frac{500\times5}{100}$=Rs. 25.

[4] Profits : A=$\frac{1,080\times1}{2}$=Rs. 540; [5] B=$\frac{1,080\times1}{3}$=Rs. 360;

[6] C=$\frac{1,080\times1}{6}$=Rs. 180.

## Balance Sheet (as at 31st Dec. 1978)

| | | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Creditors | | 150 | Cash | 50 |
| Capitals : | | | Debtors | 800 |
| | Rs. | | Stock | 200 |
| A | 1,390 | | Machinery | 1,200 |
| B | 785 | 2.175 | C's Capital | 75 |
| | Rs. | 2.325 | Rs. | 2,325 |

## एकांगी प्रविष्टि प्रणाली का दोहरा लेखा प्रणाली में परिवर्तन
### (CONVERSION OF SINGLE ENTRY INTO DOUBLE ENTRY)

एकांगी प्रविष्टि प्रणाली का दोहरा लेखा-प्रणाली मे निम्न उद्देश्यों के लिए परिवर्तन किया जा सकता है : (अ) लाभ निकालने के लिए, (ब) व्यवसाय की सच्ची एव उचित (True and fair) वित्तीय स्थिति ज्ञात करने के लिए; (स) लेखों की शुद्धता मापने के लिए; (द) दोहरा लेखा प्रणाली के अन्य लाभों को प्राप्त करने के लिए; और (य) लेखांकन को आदर्श एवं विश्वसनीय बनाने के लिए।

एकांगी प्रविष्टि प्रणाली को दोहरा लेखा प्रणाली में परिवर्तित करने पर बहुधा निम्नांकित चार दशाओं में से कोई एक दशा पायी जाती है : (i) केवल व्यक्तिगत खाते रखे जाना; (ii) सहायक बहियों का रखा जाना; (iii) व्यक्तिगत खाते एवं रोकड़ पुस्तक का रखा जाना; (iv) केवल रोकड़ पुस्तक का रखा जाना। इनमें से प्रत्येक का वर्णन नीचे किया गया है।

(I) केवल व्यक्तिगत खाते रखे जाने पर

कुछ व्यापारी यह चाहते हैं कि अभी तक जो लेखे रखे गये है वे तो एकांगी प्रविष्टि प्रणाली पर ही बने रहें, पर आगे जो लेखे रखे जायँ वे दोहरा लेखा प्रणाली पर हों। ऐसी दशा में एकांगी प्रविष्टि प्रणाली को दोहरा लेखा प्रणाली में परिवर्तित करने के लिए एक स्थिति-विवरण बनाया जाता है। यह स्थिति-विवरण उस दिन के एक दिन पहले बनाया जाता है जिस दिन से इकहरा लेखा प्रणाली को दोहरा लेखा प्रणाली में परिवर्तित किया जाता है और फिर इसी स्थिति-विवरण के आधार पर जिस दिन से दोहरा लेखा प्रणाली शुरू की जा रही है उसी दिन सम्पत्तियों के खाते डेबिट एवं दायित्वों तथा पूंजी खाता क्रेडिट किया जाता है।

ऐसा करने से खाताबही में समस्त सम्पत्तियों एवं दायित्वों के खाते खुल जाते हैं।

इसे निम्नांकित उदाहरण द्वारा स्पष्ट किया गया है : 'अ' की स्थिति 31 दिसम्बर, 1978 को निम्नांकित थी : रोकड़ 200 रु०; फर्नीचर 500 रु०; मशीनरी 3,000 रु०; देनदार 4,000 रु०; लेनदार 3,000 रु०।

उपर्युक्त विवरण के आधार पर स्थिति-विवरण निम्न प्रकार बनाया जाता है :

**स्थिति-विवरण (31 दिसम्बर, 1978 को)**

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| लेनदार | 3,000 | रोकड़ | 200 |
| पूंजी (बाकी निकालने पर आयी हुई राशि) | 4,700 | देनदार | 4,000 |
| | | फर्नीचर | 500 |
| | | मशीनरी | 3,000 |
| रु० | 7,700 | रु० | 7,700 |

उपर्युक्त को दोहरे लेखे प्रणाली पर लाने के लिए जर्नल में निम्नांकित लेखा किया जाता है :

| 1979 | | रु० | रु० |
|---|---|---|---|
| जन० 1 | रोकड़ खाता .... .... ....ऋ० | 200 | |
| | देनदार .... .... ....ऋ० | 4,000 | |
| | फर्नीचर खाता .... ... ...ऋ० | 500 | |
| | मशीनरी खाता .... .... ....ऋ० | 3,000 | |
| | लेनदारों का .... ... ....... | | 3,000 |
| | पूंजी खाते का ... .... ....... | | 4,700 |
| | (स्थिति-विवरण के आधार पर प्रारम्भिक लेखा) | | |

ऐसा करने से खाताबही मे सम्पत्तियों एवं दायित्वों से सब खाते खुल जाते हैं।

व्यक्तिगत खातों में लिखे हुए मदों से सम्बन्धित खाते खोले जाने चाहिए। समायोजनाओं के खाते भी खोले जाते हैं। तलपट बनाकर दोहरा लेखा प्रणाली को पूर्ण करने का प्रयत्न किया जाता है। फिर आगे के सभी सौदों का लेखा दोहरा प्रणाली के आधार पर ही किया जाता है।

**(II) सहायक बहियां रखे जाने की दशा में परिवर्तन की विधि**

(अ) जब एकांगी प्रविष्टि प्रणाली में सभी सहायक बहियाँ उचित रूप से रखी जाती है तो परिवर्तन के लिए निम्न क्रिया करनी पड़ती है : (1) व्यापारिक अवधि के शुरू का स्थिति-विवरण उपर्युक्त ढंग से बनाना चाहिए और इसके लिए प्रारम्भिक प्रविष्टि (opening entry) करनी चाहिए। (2) क्रय बही के जोड़ से क्रय खाता, विक्रय बही के जोड़ से विक्रय खाता, क्रय वापसी बही से क्रय वापसी खाता, विक्रय वापसी बही के जोड़ से विक्रय वापसी खाता, प्राप्य बिल बही के जोड़ से प्राप्य बिल खाता और देय बिल बही के जोड़ से देय बिल खाता बनाना चाहिए। (3) रोकड़ पुस्तक से वास्तविक खातों से सम्बन्धित लेखे छाँटकर इनसे सम्बन्धित खाते खाताबही में तथा अवास्तविक खातों से सम्बन्धित लेखे छाँटकर इनके खाते भी सम्बन्धित खाताबही में खोलने चाहिए। (4) रोकड़ बही में यदि कटौती का खाना हो तो इस खाने के जोड़ से कटौती खाता खाताबही मे खोला जाना चाहिए। (5) रोकड़ पुस्तक से व्यक्तिगत खातों के खतियाने की आवश्यकता नहीं पड़ती है क्योंकि इन्हें पहले ही खतिया दिया गया होगा।

सहायक पुस्तकों से प्रविष्टियाँ एक दृष्टि में

| पुस्तक का नाम | खाताबही में खोले जाने वाले खाते का नाम | पक्ष और राशि |
|---|---|---|
| 1. क्रय पुस्तक | क्रय खाता | डेबिट पक्ष, क्रय पुस्तक के जोड़ की राशि से |
| 2. क्रय वापसी पुस्तक | क्रय वापसी खाता | क्रेडिट पक्ष, क्रय वापसी पुस्तक के जोड़ की राशि से |
| 3. बिक्री पुस्तक | विक्रय खाता | क्रेडिट पक्ष, बिक्री पुस्तक के जोड़ की राशि से |
| 4. बिक्री वापसी पुस्तक | बिक्री वापसी खाता | डेबिट पक्ष, बिक्री वापसी पुस्तक के जोड़ की राशि से |
| 5. प्राप्य बिल पुस्तक | प्राप्य बिल खाता | डेबिट पक्ष, बिक्री वापसी पुस्तक के जोड़ की राशि से |
| 6. देय बिल पुस्तक | देय बिल खाता | क्रेडिट पक्ष, देय बिल खाता पुस्तक के जोड़ की राशि से |
| 7. रोकड़ पुस्तक | कटौती खाता<br>सभी अवास्तविक खाते<br>सभी वास्तविक खाते<br>जो रोकड़ पुस्तक में हों | डेबिट या क्रेडिट पक्ष जैसी स्थिति हो |

(ब) स्थिति-विवरण बनाकर सम्पत्तियों को डेबिट और दायित्वों को क्रेडिट किया जाना चाहिए। (स) **व्यक्तिगत खातों की जांच**—व्यक्तिगत खातों की पूर्ण और गहन जांच करनी चाहिए ताकि यह पता चल सके कि ऐसे कौन से मद हैं जिनका लेखा इन खातों में सीधा कर दिया गया है और इनकी कोई भी प्रविष्टि किसी भी सहायक पुस्तक में नहीं की गयी है। यदि कोई ऐसी राशि है, जो प्रारम्भिक लेखों में न लिखी गयी हो और व्यक्तिगत खातों में आ गयी हो, तो उससे प्रभावित होने वाले वास्तविक या अवास्तविक खाते की खतौनी कर देनी चाहिए। राशियाँ या तो छूट की या देनदारों को दी गयी विशेष रियायतों से सम्बन्धित हो सकती हैं। (द) **समायोजनाएँ**—समायोजनाओं से सम्बन्धित आवश्यक लेखे किये जाने चाहिए। (य) **तलपट बनाना**—उपर्युक्त लेखों के बाद खातों के जोड़ या बाकियाँ या दोनों के आधार पर तलपट बनाना चाहिए और इस प्रकार गणित सम्बन्धी शुद्धता की जांच की जा सकती है। इसके बाद अन्तिम खाते (व्यापारिक खाता, लाभ-हानि खाता तथा चिट्ठा) दोहरा लेखा-प्रणाली के अनुसार सरलता से बनाये जाते है।

**(III) व्यक्तिगत खाते और केवल रोकड़ बही रखे जाने पर परिवर्तन की विधि**

(अ) स्थिति-विवरण बनाकर सम्पत्तियों को डेबिट और दायित्वों को क्रेडिट किया जाता है।

(ब) जब व्यापारी केवल व्यक्तिगत खाते रखता है और रोकड़ बही प्रयोग में लाता है तो एकांगी प्रविष्टि प्रणाली को दोहरा लेखा-प्रणाली में परिवर्तन करने के लिए व्यक्तिगत खातों की जांच कर इनसे सम्बन्धित मदों के विश्लेषण तैयार कर लेने चाहिए। इन विश्लेषणों से जर्नल की आवश्यक प्रविष्टियाँ कर दोहरा लेखा प्रणाली पूरी की जा सकती है।

विश्लेषण के आधार पर लेनदारों के खाते का निम्न रूप होगा :

लेनदारों का खाता

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| लेनदारों को दी गयी नकद रोकड़ | | प्रारम्भिक बाकी | |
| कटौती प्राप्त | | क्रय | |
| देय बिल | | अनादृत देय बिल | |
| क्रय वापसी | | ब्याज और व्यय | |
| छूट आदि | | हस्तान्तरण प्रविष्टि (यदि कोई हो) | |
| हस्तान्तरण प्रविष्टि (यदि कोई हो) | | | |
| अन्तिम बाकी | | | |

उपर्युक्त विश्लेषण के आधार पर खाताबही में क्रय खाता, देय बिल खाता, ब्याज खाता, कटौती खाता, छूट खाता, आदि खोले जाते है और आगे इनसे सम्बन्धित लेखों की पोस्टिंग इन खातों में की जाती है। विश्लेषण के आधार पर देनदारों के खाते का रूप अग्र प्रकार होगा :

देनदारों का खाता

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| प्रारम्भिक बाकी | | रोकड़ | |
| उधार बिक्री | | कटौती दी गयी | |
| अनादृत प्राप्य बिल | | छूट आदि | |
| ब्याज और व्यय | | बिक्री वापसी | |
| हस्तान्तरण प्रविष्टि (यदि कोई हो) | | अप्राप्य ऋण | |
| | | प्राप्य बिल | |
| | | हस्तान्तरण प्रविष्टि (यदि कोई हो) | |
| | | अन्तिम बाकी | |

उपर्युक्त विश्लेषण के आधार पर खाताबही से बिक्री खाता, प्राप्य बिल खाता, बिक्री वापसी खाता, अप्राप्य ऋण खाता, आदि खोले जाते है और आगे इनसे सम्बन्धित लेखों की पोस्टिंग इन खातों में ही की जाती है।

**रोकड़ बही का विश्लेषण करना**—रोकड़ बही के डेबिट व क्रेडिट पक्ष मे व्यक्तिगत खातों के अतिरिक्त सम्पत्तियों, दायित्वों, आय एवं व्यय के सम्बन्ध में भी लेखे होंगे। इन सब खातों को खाताबही में खोल लेना चाहिए और इस प्रकार दोहरा लेखा प्रणाली पूर्ण की जानी चाहिए। यह भी आवश्यक है कि पास-बुक की सहायता से रोकड़ बही की बाकी का मिलान किया जाय और अन्तर के कारणों का समाधान करने के लिए बैंक समाधान विवरण बनाया जाय।

(1) जितनी भी समायोजनाएँ हों उनके लिए लेखे किये जाने चाहिए। (2) सम्पूर्ण लेखे किये जाने के बाद तलपट बनाना चाहिए ताकि यह ज्ञात हो सके कि लेखे पूर्ण हो गये हैं या नहीं।

**(IV) केवल रोकड़ बही रखने पर परिवर्तन**

(अ) स्थिति-विवरण बनाकर सम्पत्तियाँ डेबिट और दायित्व क्रेडिट किये जाते हैं।

(ब) यौगिक खाते बनाये जाते हैं और प्रयत्न यह किया जाता है कि जिन मदों के बारे में कोई लेखे नहीं किये गये हैं उनके बारे में विवरण ज्ञात कर उनके लिए आवश्यक लेखे किये जायँ। यौगिक खाते बनाने के लिए निम्नांकित स्रोतों से आवश्यक सामग्री एकत्रित की जा सकती है :

(i) रोकड़ पुस्तक से, (ii) जाँच-पड़ताल द्वारा, (iii) गत वर्ष के स्थिति-विवरण से, तथा (iv) ऐसे साधन से जो परिस्थितियों के अनुसार उचित प्रतीत होता हो।

उधार क्रय, उधार विक्रय, प्राप्य बिल और देय बिल आदि के लिए लेखे न होने के कारण इनकी राशियाँ ज्ञात करने में कठिनाई होती है।

**(i) उधार क्रय की राशि** लेनदारों के खाते बनाकर ज्ञात की जा सकती है या (लेनदारों की अन्तिम बाकी+देय बिल +लेनदारों को भुगतान+प्राप्य कटौती+क्रय वापसी)—(लेनदारों की प्रारम्भिक बाकी+अनादृत देय बिल)=उधार क्रय।

**(ii) उधार विक्रय** की राशि देनदारों के खाते बनाकर ज्ञात की जा सकती है या (देनदारों की अन्तिम बाकी+देनदारों को दी गयी राशि+दी गयी कटौती+बिक्री वापसी+प्राप्य बिल+अप्राप्त ऋण+दिया गया भत्ता, आदि)—(देनदारों की प्रारम्भिक बाकी+अनादृत बिल) =उधार बिक्री।

**(iii) प्राप्य विपत्र की राशि**=(गत वर्ष के अन्तिम स्थिति-विवरण में प्रकट की गयी प्राप्य बिल की राशि+इस वर्ष के प्राप्य बिल)—रोकड़ पुस्तक से दिखायी गयी प्राप्त बिलों की राशि।

**(iv) देय बिल की राशि**=(गत वर्ष के अन्तिम स्थिति-विवरण में प्रकट की गयी देय बिल की राशि+इस वर्ष दिये गये देय बिल)—रोकड़ पुस्तक में दिखायी गयी देय बिल की भुगतान की गयी राशि।

(स) रोकड़ के अतिरिक्त अन्य सब मदों की राशियाँ उपर्युक्त विधियों से प्राप्त कर इन मदों के लिए आवश्यक लेखे किये जाते हैं।

(द) रोकड़ पुस्तक में दिये हुए मदों के लिए भी आवश्यक खाते खोले जाते हैं।

(य) समायोजनाएँ कर तलपट बनाया जाता है और दोहरा लेखा-प्रणाली पूर्ण हो जाती है।

***Illustration 7***

A एकांगी प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर पुस्तकें रखता है। उसने केवल रोकड़ पुस्तक और व्यक्तिगत खाते तैयार किये हैं। 1 जनवरी, 1978 को उनकी प्रविष्टि इस प्रकार थी :

रोकड़ 600 रु०; रहतिया 10,000 रु०; फर्नीचर 3,400 रु०; देनदार 8,000 रु०; लेनदार 2,000 रु० । वर्ष की अवधि में उसके रोकड़ी व्यवहार निम्न प्रकार हुए :

| प्राप्तियाँ | रु० | भुगतान | रु० |
|---|---|---|---|
| देनदारों से प्राप्तियाँ | 49,000 | लेनदारों का भुगतान | 40,000 |
| नकद बिक्री | 6,400 | फर्नीचर क्रय | 600 |
| कमीशन | 200 | वेतन | 2,400 |
| | | अन्य व्यय | 1,200 |
| | | नकद क्रय | 8,000 |

31 दिसम्बर, 1978 को उसकी स्थिति निम्न प्रकार थी : रहतिया 15,000 रु०; देनदार 11,000 रु०; लेनदार 3,000 रु०; फर्नीचर 4,000 रु०; अदत्त व्यय 100 रु०; पूंजी पर 5% व्याज लगाइए और फर्नीचर पर 10% ह्रास कटिए ।

उक्त एकांगी प्रविष्टि प्रणाली दोहरी प्रविष्टि प्रणाली में परिणित कीजिए तथा अन्तिम खाते बनाइए ।

*Solution 7*

**Statement of Affairs** (as at 1st January, 1978)

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| Creditors | 2,000 | Cash | 600 |
| Capital | 20,000 | Stock | 10,000 |
| | | Furniture | 3,400 |
| | | Debtors | 8,000 |
| Rs. | 22,000 | Rs. | 22,000 |

| 1978 | | L. F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | Cash A/c ... ... ... ... Dr. | | 600 | |
| | Debtors A/c ... ... ... ... ,, | | 8,000 | |
| | Stock A/c ... ... ... ... ,, | | 10,000 | |
| | Furniture A/c ... ... ... ... ,, | | 3,400 | |
| | To Creditors A/c ... ... ... .. | | | 2,000 |
| | ,, Capital A/c ... ... ... ,, | | | 20,000 |
| | (Being opening entry) | | | |

**Stock Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Sundries | 10,000 | Dec. 31 | By Trading A/c | 10,000 |

**Creditor's Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 | To Cash A/c | 40,000 | Jan. 1 | By Sundries | 2,000 |
| | ,, Balance c/d | 3,000 | | ,, Purchases A/c | 41,000 |
| | Rs. | 43,000 | | Rs. | 43,000 |

[1] This is balancing figure.

**Purchase Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To Cash A/c | 8,000 | Dec. 31 | By Trading A/c | 49,000 |
| | ,, Creditors | 41,000 | | | |
| | Rs. | 49,000 | | Rs. | 49,000 |

**Debtor's Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Sundries | 8,000 | Dec. 31 | By Cash | 49,000 |
| Dec. 31 | ,, Sales | 52,000[1] | | ,, Balance c/d | 11,000 |
| | Rs. | 60,000 | | Rs. | 60.000 |

[2] This is balancing figure

**Sales Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 | To Trading A/c | 58,400 | Dec. 31 | By Cash | 6,400 |
| | | | | ,, Debtors | 52,000 |
| | Rs. | 58,400 | | Rs. | 58,400 |

**Furniture Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Sundries | 3,400 | Dec. 31 | By Balance c/d | 4.000 |
| | ,, Cash | 600 | | | |
| | | 4,000 | | | 4,000 |

**Commission Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 | To P. & L. A/c | 200 | | By Cash | 200 |

**Capital Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 | To Balance c/d | 20,000 | Jan. 1 | By Sundries | 20,000 |

**Other Expenses Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To Cash | 1,200 | Dec. 31 | By P. & L. A/c | 1.200 |

**Salaries Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To Cash | 2,400 | Dec. 31 | By P. & L. A/c | 2,400 |

**Cash Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 600 | Dec. 31 | By Creditors | 40.000 |
| | ,, Debtors | 49,000 | | ,, Furniture | 600 |
| | ,, Sales | 6.400 | | ,, Salaries | 2.400 |
| | ,, Commission | 200 | | ,, Other Expenses | 1.200 |
| | | | | ,, Purchases | 8.000 |
| | | | | ,, Balance c/d | 4,000 |
| | Rs. | 56.200 | | Rs. | 56,200 |

**Trial Balance** (as at 31st December, 1978)

| Particulars | Dr. Balance | Cr. Balance |
|---|---|---|
| | Rs. | Rs. |
| Stock ... ... ... ... ... ... ... | 10,000 | |
| Creditors ... ... ... ... ... ... ... | | 3,000 |
| Purchases ... ... ... ... ... ... ... | 49,000 | |
| Debtors ... ... ... ... ... ... ... | 11,000 | |
| Sales ... ... ... ... ... ... ... | | 58,400 |
| Furniture ... ... ... ... ... ... ... | 4,000 | |
| Commission ... ... ... ... ... ... | | 200 |
| Capital ... ... ... ... ... ... ... | | 20,000 |
| Other Expenses .. ... ... ... ... ... | 1,200 | |
| Salaries ... ... ... ... ... ... ... | 2,400 | |
| Cash ... ... ... ... ... ... ... | 4,000 | |
| Rs. | 81,600 | 81,600 |

Closing Stock Rs. 15,000.

**Trading and Profit & Loss Account** (for the year ending at 31st Dec., 1978)

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Opening Stock | 10,000 | By Sales | 58,400 |
| .. Purchases | 49,000 | ,, Closing Stock | 15,000 |
| .. Gross Profit c/d | 14,400 | | |
| Rs. | 73,400 | Rs. | 73,400 |
| To Salaries | 2,400 | By Gross Profit b/d | 14,400 |
| ,, Other Expenses | 1,200 | ,, Commission | 200 |
| ,, Outstanding Expenses | 100 | | |
| ,, Interest on Capital | 1,000[1] | | |
| ,, Depreciation on Furniture | 400[2] | | |
| ,, Net Profit | 9,500 | | |
| Rs. | 14,600 | Rs. | 14,600 |

[1] $\frac{20,000 \times 5}{100}$ = Rs. 1,000; [2] $\frac{4,000 \times 10}{100}$ = Rs. 400.

**Balance Sheet** (as at 31st December, 1978)

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Creditors | | 3,000 | Cash | | 4,000 |
| Outstanding Expenses : | | 100 | Debtors | | 11,000 |
| | Rs. | | Stock | | 15,000 |
| Capital | 20,000 | | | Rs. | |
| *Add* : Interest | 1,000 | | Furniture | 4,000 | |
| Profit | 9,500 | 30,500 | *Less* : Depreciation | 400 | 3,600 |
| | Rs. | 33,600 | | Rs. | 33,600 |

***Illustration 8***

आपको निम्न दिये हुए है : (1) 1 जनवरी, 1978 का A और B का चिट्ठा। (2) 31 दिसम्बर, 1978 तक 12 माह के लिए नकदी लेन-देन। (3) उस वर्ष के लिए शेष सौदों का सारांश।

(1) चिट्ठा

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | रु० |
| देय बिल | | रु० | बैंक मे रोकड़ | | 2,000 |
| लेनदार | | 800 | प्राप्य बिल | रु० | 750 |
| पूंजियां : | रु० | 1,800 | देनदार | 2,000 | |
| A | 5,050 | | घटाओ : कटौती संचय | 50 | 1,950 |
| B | 5,050 | | | | |
| | | 10,100 | माल का स्टॉक | | 3,000 |
| | | | प्लाण्ट एवं मशीनरी | | 2,000 |
| | | | भूमि व भवन | | 3,000 |
| | रु० | 12,700 | | रु० | 12,700 |

(2) नकदी लेन-देन

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | रु० | | रु० |
| शेप 1-1-1978 | | 2,000 | वेतन | 600 |
| देनदारों से प्राप्तियां | | 13,500 | मजदूरी | 740 |
| प्राप्य बिल | | 4,500 | देय बिल | 3,660 |
| | | | लेनदारों को भुगतान | 7,350 |
| | | | कार्यालय व्यय | 400 |
| | | | A का आहरण | 750 |
| | | | B का आहरण | 750 |
| | | | शेप 13-12-1978 | 5,750 |
| | रु० | 20,000 | रु० | 20,000 |

(3) अन्य व्यवहारों का सारांश

क्रय 15,000 रु०; लेनदारों द्वारा स्वीकृत कटौती 50 रु०; विक्रय 19,000 रु०; देनदारों को स्वीकृत कटौती 100 रु०; वर्ष मे आये हुए प्राप्य बिल 4,550 रु; वर्ष में जारी हुए देय बिल 7,750 रु०; 31-12-1978 को माल का स्टॉक 3,500 रु० ।

प्लाण्ट एवं मशीनरी पर 200 रु० ह्रास काटिए और भूमि व भवन पर 150 रु० काटने है । देनदारो पर कटौती के लिए 100 रु० का कोष बनाना है ।

31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त हुए वर्ष के लिए लाभ-हानि खाता बनाइए तथा उस तिथि का चिट्ठा बनाइए । अ और ब में लाभ बराबर-बराबर बाँटिए ।

**Profit and Loss Account** (for the year ending 31st Dec., 1978)

| | | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Stock | | 3.000 | By Sales | |
| .. Purchases | | 15.000 | .. Stock | 19.000 |
| .. Wages | | 740 | | 3.500 |
| .. Gross Profit c/d | | 3.760 | | |
| | Rs. | 22.500 | Rs. | 22.500 |
| To Salaries | | 600 | By Gross Profit b/d | 3 760 |
| ,, Office Expenses | | 400 | | |
| ,, Reserve for Discounts, | | 100 | | |
| .. Depreciation on Plant | | 200 | | |
| .. Depreciation on Building | | 150 | | |
| .. Net Profit : | Rs. | | | |
| A | 1,155 | | | |
| B | 1.155 | 2,310 | | |
| | Rs. | 3.760 | Rs. | 3,760 |

**Balance Sheet (as at 31st December, 1978)**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Sundry Creditors : | | | Cash at Bank | | 5,750 |
| On Open Accounts | 1,650[2] | | Bills Receivable | | 800[4] |
| . Bills Payable | 4,890[3] | 6,540 | | Rs. | |
| Capital Accounts : | | | Sundry Debtors | 2,850[1] | |
| A | 5,050 | | *Less* : Reserve for | | |
| *Add* : Profit | 1,155 | | Discount | 100 | 2,750 |
| | 6,205 | | Stock | | 3,500 |
| *Less* : Drawings | 750 | 5,455 | Plant and Machinery | 2,000 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 200 | 1,800 |
| B | 5,050 | | | | |
| *Add* : Profit | 1.155 | | Land and Buildings | 3,000 | |
| | 6,205 | | *Less* : Depreciation | 150 | 2,850 |
| *Less* : Drawings | 750 | 5,455 | | | |
| | Rs. | 17,450 | | Rs. | 17,450 |

[1] **Total Debtors' Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Balance b/d | 2,000 | By Bank | 13,500 |
| ,, Sales | 19,000 | ,, Bills Receivable | 4,550 |
| | | ,, Discounts | 100 |
| | | ,, Balance c/d | 2.850 |
| Rs. | 21,000 | Rs. | 21,000 |

[2] **Total Creditors Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Cash | 7,350 | By Balance b/d | 15,800 |
| ,, Bills Payable | 7,750 | ,, Purchases | 1,000 |
| ,, Discounts | 50 | | |
| ,, Balance c/d | 1,650 | | |
| Rs. | 16,800 | | 16,800 |

[3] **Bills Payable Account**

| | Rs | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Cash | 3,660 | By Balance b/d | 800 |
| ,, Balance c/d | 4,890 | ,, Creditors | 7,750 |
| Rs. | 8,550 | Rs. | 8,550 |

[4] **Bills Receivable Account**

| | Rs | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Balance b/d | 750 | By Cash | 4,500 |
| ,, Debtors | 4,550 | ,, Balance c/d | 800 |
| Rs. | 5,300 | Rs. | 5,300 |

*Illustration 9*

निर्मल और नगेन्द्र ने 31 दिसम्बर, 1977 को साझेदारी में प्रवेश किया और उस दिन उसका स्थिति-विवरण निम्न प्रकार था :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| विविध लेनदार | 7,818 | रोकड़ | 12,198 |
| निर्मल की पूंजी | 35,000 | विविध लेनदार | 9,000 |
| नगेन्द्र की पूंजी | 15,000 | स्टॉक | 25,420 |
| | | फर्नीचर | 11,200 |
| रु० | 57,818 | रु० | 57,818 |

साझेदारों ने व्यवसाय 1 जनवरी, 1978 से आरम्भ किया किन्तु उन्होंने दोहरी प्रविष्टि के आधार पर पूर्ण रिकार्ड्स नहीं रखे। 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए उनके रोकड़ सम्बन्धी हिसाब की जाँच करने से निम्नांकित प्राप्त हुआ है :

नकद विक्री 38,766 रु०; ग्राहकों से संग्रह 20,130 रु०; 10,000 रु० के प्राप्य बिलों को भुनवाया 9,800 रु०; काना एण्ड कम्पनी में 10,000 रु० की जमा पर ब्याज की प्राप्ति 600 रु०; नकद क्रय 5,000 रु०; सामान्य व्यय 4,100 रु०; बीमा 1,200 रु०; किराया 6 माह का 500 रु० मासिक 3,000 रु०; वेतन 12,000 रु० जिसमें 800 रु० आय-कर काट कर 11,200 रु०; लेनदारों का भुगतान 19,068 रु०; निर्मल का आहरण 5,000 रु०; नगेन्द्र का आहरण 8,000 रु०; फर्नीचर की खरीद 2,000 रु०।

काना एण्ड कम्पनी के पास 10,000 रु० की जो स्थायी जमा है वह नगेन्द्र की है। यह उसने व्यवसाय में फर्म की आर्थिक स्थिति को मजबूत बनाने हेतु प्रदान की थी। संदिग्ध ऋण उधार विक्री का 3% माने गये हैं। 1 मई 1978 को मुन्नीलाल से प्राप्य राशि 360 रु० बट्टे खाते में लिख दिया गया।

31 दिसम्बर, 1978 को व्यवसाय के खाते बन्द होने पर विविध देनदार 10,510 रु०; स्टॉक 15,510 रु०; विविध लेनदार 18,234 रु०; देय बिल 10,000 रु० और अदत्त कर 400 रु० थे। लाभ-हानि का विभाजन 3/4 और 1/4 के अनुपात में होना था किन्तु इससे वर्ष की पूंजी के प्रारम्भिक शेषों पर 10% ब्याज देना है। 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त वर्ष के लिए आय का विवरण और उस तिथि का चिट्ठा बनाइए।

*Solution 9*

**Trading and Profit and Loss Account**
(for the year ending 31st December, 1978)

| | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Opening Stock | 25,420 | By Sales | | 70,766[2] |
| ,, Purchases | 44,484[1] | ,, Closing Stock | | 15,510 |
| ,, Gross Profit c/d | 16,372 | | | |
| Rs. | 86,276 | Rs. | | 86,276 |
| To General Expenses | 4,100 | By Gross Profit b/d | | 16,372 |
| ,, Insurance | 1,200 | ,, Interest | | 600 |
| ,, Rent | 6,000[3] | ,, Net Loss : | Rs. | |
| ,, Salaries | 12,000 | Nirmal 3/4 | 9,936[7] | |
| ,, Reserve for D. D. | 960[4] | Nagendra 1/4 | 3,312[8] | 13,248 |
| ,, Taxes Outstanding | 400 | | | |

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Discount | 200[5] | | |
| ,, Bad Debts | 360 | | |
| ,, Interest on Capital | 5,000[6] | | |
| Rs. | 30,220 | Rs. | 30,220 |

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| [1] Payment to Creditors | 19,068 | [2] Collection from Customers | 20,130 |
| *Less* : Opening Creditors | 7,818 | *Less* : Opening Debtors | 9,000 |
| | 11,250 | | 11,130 |
| *Add* : Closing Creditors | 18,234 | *Add* : B/R | 10,000 |
| | 29,484 | | 21,130 |
| | | *Add* : Closing Debtors | 10,510 |
| *Add* : Bills Payable (31-12-78) | 10,000 | *Add* : Receivable from Munni Lal | 360 |
| Credit Purchases | 39,484 | Credit Sales | 32,000 |
| +Cash Purchases | 5,000 | +Cash Sales | 38,766 |
| Total Purchases | Rs. 44,484 | Total Sales | Rs. 70,766 |

[3] Rent 500×12=6,000 out of which Rs. 3,000 paid in cash, Rs. 3,000 outstanding.

[4] 3% on credit sale of Rs. 32,000 $=\frac{32,000\times 3}{100}$ Rs. $=960$.

[5] Rs. 10,000 – Rs. 9,800 of Bills discounted = Rs. 200.

[6] Capitals · 35,000+15,000=50,000 ; $\frac{50,000\times 10}{100}$ = Rs. 5,000 Int.

[7] $13,248\times\frac{3}{4}$ = Rs. 9,936.

[8] $13.248\times\frac{1}{4}$ = Rs. 3,312

**Balance Sheet** (as at 31st December, 1978)

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Sundry Creditors | | 18.234 | Cash | | 22,926[9] |
| Bills Payable | | 10,000 | | Rs. | |
| Outstanding Rent | | 3,000 | Sundry Debtors | 10,510 | |
| Outstanding Tax | | 400 | *Less* : Reserve for Doubtful Debts | 960 | 9,550 |
| Staff Income-tax | | 800 | | | |
| Nirmal's Capital | 35,000 | | Closing Stock | | 15,510 |
| *Add* : Interest @ 10% | 3,500 | | Furniture | | 13.200[10] |
| | 38,500 | | Fixed Deposit with Kana Co. | | 10,000 |
| *Less* : Loss 9,936 | | | | | |
| .. Drawings 5,000 | 14,936 | 23,564 | | | |
| Nagendra's Capital | 15.000 | | | | |
| *Add* : Fixed Deposit Introduced | 10,000 | | | | |
| *Add* : Interest @ 10% | 1.500 | | | | |
| | 26.500 | | | | |
| *Less* : Loss 3.312 | | | | | |
| .. Drawings 8.000 | 11.312 | 15,188 | | | |
| Rs. | | 71,186 | Rs. | | 71,186 |

9 For finding out Cash Balance at 31st December, 1978 following Cash Account has been prepaid.

**Cash Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Balance b/d | 12.198 | By Cash Purchases | 5,000 |
| ,, Cash Sales | 38.766 | ,, General Expenses | 4,100 |
| ,, Collection from Customer's | 20,130 | ,, Insurance | 1,200 |
| ,, Interest on fixed deposit | 600 | ,, Rent | 3,000 |
| ,, B/R discounted | 9,800 | ,, Salaries | 11.200 |
| | | ,, Payment to Creditors | 19,068 |
| | | ,, Nirmal's Drawings | 5,000 |
| | | ,, Nagendra's Drawings | 8,000 |
| | | ,, Furniture | 2,000 |
| | | ,, Balance c/d | 22,926 |
| Rs. | 81,494 | Rs. | 81,494 |

10 Furniture 11,200+Purchased 2,000=Rs. 13,200

***Illustration 10***

आप अपूर्ण रिकॉर्ड्स की सहायता से खाते तैयार करने के लिए प्रयत्नशील हैं। आपको मालूम हुआ कि रोकड़ खाता (सारांश) इस सीमा तक असन्तुलित है कि रोकड़ प्राप्तियों का रिकार्ड पूर्णतः अविश्वसनीय प्रतीत होता है। अतः आप यह निश्चित करते है कि रोकड़ प्राप्तियों के अंक को न लिया जाय तथा आप प्रकट किये गये क्रय एवं सकल लाभ प्रतिशत अनुपात जो व्यापार मे विक्री पर 25% के लगभग है, को विचार में लेते हुए विक्री की राशि निकालते हैं। नीचे दी हुई सूचना से आप 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त वर्ष के लिए लाभ-हानि खाता और उस तिथि को चिट्ठा बनाइए।

**स्थिति-विवरण (31 दिसम्बर, 1977)**

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| लेनदार | 9,000 | रोकड़ हाथ में | 18,750 |
| दायित्वों पर सम्पत्तियो का आधिक्य | 38,000 | व्यापारिक स्टॉक | 2,000 |
| | | प्लाण्ट एवं मशीनरी (लागत पर) | 7,500 |
| | | भवन | 17,500 |
| | | फर्नीचर | 1,250 |
| रु० | 47,000 | रु० | 47,000 |

**रोकड़ सारांश (1978)**

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| प्लाण्ट की विक्री (1 अक्टूबर, 1978 लागत 3,000 रु०) | 2,500 | कार्यालय वेतन | 12,600 |
| अतिरिक्त पूंजी बढ़ायी | 15,000 | आहरण | 5,200 |
| ऋण | 4,900 | लेनदार | 57,500 |
| अस्पष्ट प्राप्तियां | 2,300 | व्यय (सामान्य) | 3,750 |
| | | व्यय (सामान्य) | 10,000 |
| | | प्लाण्ट खरीदा (1 अप्रैल, 1978) | |
| रु० | 24,700 | रु० | 89,050 |

क्रय खाताबही (1978)

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| पक्षों को भुगतान | 57,500 | विगत वर्ष के आगे लाये | 9,000 |
| पक्षों की वापसियाँ | 1,500 | क्रय | 50,000 |
| रु० | 59,000 | रु० | 59,000 |

31 दिसम्बर, 1978 को हस्तस्थ स्टॉक 16,300 रु० का था। प्रारम्भिक और अन्तिम लेनदार शून्य होंगे, क्योंकि समस्त विक्रय (यथार्थ में समस्त लेन-देन) नकद हुआ है। प्लाण्ट पर 10% वार्षिक ह्रास के लिए प्रावधान करिए।

***Solution 10***

**Profit and Loss Account** (for the year ended 31st December, 1978)

| | Rs. | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| To Opening Stock | | 2,000 | By Sales | | 45,600[1] |
| ,, Purchases | 50,000 | | ,, Stock (closing) | | 16,300 |
| *Less* : Returns | 1,500 | 48,500 | | | |
| ,, Gross Profit c/d | | 11,400 | | | |
| | Rs. | 61,900 | | Rs. | 61,900 |
| To Salaries | | 12,600 | By Gross Profit b/d | | 11,400 |
| ,, Charges | | 3,750 | ,, Loss | | 7,650 |
| ,, Loss on Plant | | 275[2] | | | |
| ,, Depreciation on Plant | | 2,425[3] | | | |
| | Rs. | 19,050 | | Rs. | 19,050 |

[1]

| | Rs. |
|---|---|
| Opening Stock | 2,000 |
| *Add* : Purchases | 50,000 |
| | 52,000 |
| *Less* : Returns | 1,500 |
| | 50,500 |
| *Less* : Closing stock | 16,300 |
| Cost of Goods sold | 34,200 |
| *Add* : Profit 25% on sales $\left(\frac{34,200 \times 25}{75}\right)$ | 11,400 |
| Total Sales Rs. | 45,600 |

[2]

| | Rs. |
|---|---|
| Cost of Plant | 3,000 |
| *Less* : Depreciation of 9 months $\left(\frac{3,000 \times 10 \times 9}{100 \times 12}\right)$ | 225 |
| | 2,775 |
| *Less* : Sale proceeds | 2,500 |
| Loss on sale of Plant Rs. | 275 |

[3] Rs. 7,500—3,000=Rs. 4,500; $\frac{4,500 \times 10}{100}$=Rs. 450.

$\frac{3,000 \times 9 \times 10}{12 \times 100}$=Rs. 225; $\frac{10,000 \times 10 \times 21}{100 \times 12}$=Rs. 1,750.

Rs. 225+450+1,750=Rs. 2,425.

**Balance Sheet** *(as at 31st Dec., 1978)*

| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Capital | 38,000 | | Plant & Machinery | 7,500 | |
| Addition | 15,000 | | +Addition | 10,000 | |
| | 53,000 | | | 17,500 | |
| −Drawings | 5,200 | | −Cost of Sale | 2,775[4] | |
| | 47,800 | | | 14,725 | |
| −Loss | 7,650 | 40,150 | −Depreciation | 2,425 | 12,300 |
| Loan | | 4,900 | Buildings | | 17.500 |
| Suspense | | | Furniture | | 1 250 |
| (Unexplained Receipts) | | 2,300 | Stock | | 16,300 |
| | Rs. | 47,350 | | Rs. | 47,350 |

[4] Rs. 3,000—225=Rs 2,775.

**Cash Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| Balance b/d | 18,750 | Salaries | 12,600 |
| Sale of Plant | 2,500 | Drawings | 5,200 |
| Addition to Capital | 15,000 | Creditors | 57.500 |
| Loan | 4,900 | Expenses | 3,750 |
| Unexplained Receipts | 2,300 | Purchase of Plant | 10,000 |
| Cash Sales* | 45,600 | | |
| Rs. | 89,050 | Rs. | 89,050 |

* As debtors are not given in the question all the sales have been treated as cash sales.

## पूंजी विवरण-पत्र (Capital Statement)

जब एक व्यापारी का हिसाब-किताब इतना अस्त-व्यस्त होता है कि व्यक्तिगत व्यय व आये तथा व्यापारिक व्यय व आयें मिश्रित हो जाती हैं तो पूंजी विवरण बनाकर लाभ प्राप्त किया जाता है। निम्नांकित उदाहरण में यह स्पष्ट हो जायेगा :

श्री सुधीर की निम्नांकित स्थिति से पूंजी विवरण बनाइए और 31 मार्च, 1978 व 1979 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए उसका लाभ दिखाइए।

| | 1 अप्रैल, 1977 | 31 मार्च, 1978 | 31 मार्च, 1979 |
|---|---|---|---|
| | रु० | रु० | रु० |
| शुद्ध व्यावसायिक सम्पत्ति | 10,000 | 9,000 | 8,500 |
| बैंक ओवरड्राफ्ट | 300 | 500 | — |
| बैंक | — | — | 200 |
| विनियोग | 2,000 | 3,500 | 4,000 |
| प्राप्य ब्याज प्राप्त किया | — | 25 | — |
| बैंक ब्याज दिया | — | — | 10 |
| आहरण | — | 200 | 250 |

पूंजी विवरण

| Particulars | 1 अप्रैल, 1977 | 31 मार्च, 1978 | 31 मार्च, 1979 |
|---|---|---|---|
| | रु० | रु० | रु० |
| शुद्ध व्यावसायिक सम्पत्तियाँ (Net Trading Assets) | 10,000 | 9,000 | 8,500 |
| विनियोग (Investments) | 2,000 | 3,500 | 4,000 |
| बैंक (Bank) | — | — | 200 |
| | 12,000 | 12,500 | 12,700 |
| —ओवरड्राफ्ट (Overdraft) | 300 | 500 | — |
| | 11,700 | 12,000 | 12,700 |
| —प्रारम्भ की पूंजी (Capital in the beginning) | | 11,700 | 12,000 |
| आधिक्य (Surplus) | | 300 | 700 |
| + आहरण (Drawings) | | 200 | 250 |
| | | 500 | 950 |
| + बैंक ब्याज दिया (Bank Interest) | | — | 10 |
| बैंक ब्याज प्राप्त किया (Int. Recd.) | | 25 | — |
| व्यावसायिक लाभ (Trading Profit) | रु० | 475 | 960 |

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. एकांगी प्रविष्टि प्रणाली से आप क्या समझते हैं ? संक्षेप में लिखिए। एक फुटकर व्यापारी अपनी बहियाँ एकांगी प्रविष्टि प्रणाणी के आधार पर रखता है। यह कल्पना करते हुए कि इसने सहायक बहियाँ भी रखी है आप इन्हें दोहरा लेखा प्रणाली में परिवर्तन करने हेतु क्या करेंगे ? संक्षेप में लिखिए।
(यू० पी० बोर्ड, 1971, 1976)
2. 'इकहरा लेखा प्रणाली' क्या है ? इसके दोष व गुण विस्तार से समझाइए।
(यू० पी० बोर्ड, 1975)
3. "इकहरा लेखा प्रणाली दोषपूर्ण व अवैज्ञानिक है।" इस कथन को समझाइए।
(यू० पी० बोर्ड, 1973)
4. यदि किसी व्यापारी के पास प्रारम्भिक बहियों में केवल रोकड़ बही रखी गयी है तो इकहरा लेखा प्रणाली में रखी गयी पुस्तकों का दोहरा लेखा प्रणाली में किस प्रकार परिवर्तन किया जायेगा ?
(यू० पी० बोर्ड, 1965)
5. एक व्यापारी अपना हिसाब एकांगी प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर रखता है। वह भविष्य में दोहरा लेखा प्रणाली पर अपना हिसाब रखना चाहता है। विस्तारपूर्वक समझाइए कि ऐसा करने के लिए उसे क्या करना चाहिए ?
(यू० पी० बोर्ड, 1963)
6. "एकांगी प्रविष्टि प्रणाली हिसाव-किताव रखने की एक अवैज्ञानिक, अपूर्ण और दोषपूर्ण प्रणाली है !" इस कथन को स्पष्ट करिए और इस प्रणाली तथा दोहरा लेखा प्रणाली में अन्तर लिखिए।
(यू० पी० बोर्ड, 1953)
7. इकहरा लेखा प्रणाली से आप क्या समझते है ? इनके द्वारा रखे गये हिसाव-किताव से एक व्यापार का लाभ या हानि किस प्रकार निकाली जाती है ? एक छोटा-सा उदाहरण देकर समझाइए।
(यू० पी० बोर्ड, 1954)

8. एकांगी प्रविष्टि प्रणाली के क्या दोष हैं ? अपूर्ण लेखे होने पर भी आप व्यापारी की वित्तीय स्थिति कैसे आँकेंगे और उसके लाभ का कैसे अनुमान लगायेंगे ? (यू० पी० बोर्ड, 1962)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

1. बाबूराम प्रकाशचन्द्र अपनी पुस्तकों को इकहरा लेखा प्रणाली पर रखते हैं। इनका विवरण इस प्रकार है :

| | 1-1-1978 | 31-12-1978 |
|---|---|---|
| | रु० | रु० |
| विविध लेनदार | 2,000 | 2,130 |
| रोकड़ | 200 | 250 |
| विविध देनदार | 2,500 | 4,000 |
| स्टॉक | 3,100 | 5,200 |
| फर्नीचर | 500 | 500 |
| देय बिल | — | 370 |
| ऋण | — | 1,000 |
| विनियोग | — | 2,000 |

वर्ष में 1,000 रु० उन्होंने निजी काम के लिए निकाले। फर्नीचर पर ह्रास व विविध देनदारों पर डूबते ऋण का आयोजन 10% कीजिए।

उपर्युक्त सूचना से एक स्थिति-विवरण 1-1-1978 का व एक स्थिति-विवरण 31-12-1978 का बनाइए तथा वर्ष 1978 का लाभ विवरण तैयार कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1972)
[उत्तर—लाभ 4,700 रु०]

2. श्री अमरनाथ अपने व्यापार का हिसाब-किताब एकांगी प्रविष्टि प्रणाली के अनुसार रखते हैं। 1 जनवरी 1978 को उनकी वित्तीय स्थिति निम्न प्रकार थी :

रोकड़ 250 रु०; बैंक में रोकड़ 1,000 रु०; देनदार 2,000 रु०; स्टाक 2,500 रु०; फर्नीचर 750 रु०; मशीन 3,000 रु०; लेनदार 1,500 रु०।

31 दिसम्बर, 1978 को वित्तीय स्थिति निम्न है :

रोकड़ 300 रु०; देनदार 3,500 रु०; स्टॉक 3,500 रु०; फर्नीचर 1,000 रु०; मशीन 4,500 रु०; लेनदार 2,000 रु०; बैंक अधिविकर्ष 500 रु०।

उसने वर्ष के अन्दर अपने निजी व्यय के लिए 450 रु० निकाले और 750 रु० अतिरिक्त पूँजी लगायी। 31 दिसम्बर, 1978 का लाभ ज्ञात करिए और उसी तिथि का चिट्ठा बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1968, 1967)
[उत्तर—लाभ 1,500 रु०; चिट्ठा 12,300 रु०]

3. 'एक्स' अपनी पुस्तकें एकांगी प्रविष्टि प्रणाली के आधार पर रखता है। 1 जनवरी, 1978 को उसकी वित्तीय स्थिति निम्न थी : हस्तस्थ रोकड़ 125·50 रु०; बैंक में रोकड़ 1,500·37 रु०, व्यापारिक रहतिया 6,400,62 रु०; फिक्सचर्स और फिटिंग्ज 175·37 रु०; कुल देनदार 5,300 रु०; प्लाण्ट और मशीनरी 9,700 रु०; कुल देनदार 4,500 रु०। वर्ष में 'एक्स' ने व्यवसाय में 4,300 रु० आहरण किये और 31 दिसम्बर, 1978 को उसकी वित्तीय स्थिति निम्न थी : कुल लेनदार 4,700 रु०; मशीनरी और प्लाण्ट 10,000 रु०; फिक्सचर्स और फिटिंग्स 160 रु०; कुल देनदार 9.700 रु०; व्यापारिक रहतिया 7,000 रु०; हस्तस्थ रोकड़ 35 रु०; बैंक अधिविकर्ष 1,300 रु०। आप एक लाभ का विवरण और अन्त का स्थिति-विवरण बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1961)
[उत्तर—स्थिति-विवरण 26,895 रु०; लाभ 6,493 14 रु०]

4. 1 जनवरी, 1978 को एक व्यापारी की, जो अपना हिसाब-किताब दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार नहीं रखता है, वित्तीय स्थिति निम्न प्रकार है : रोकड़ शेष 345 रु०; बैंक में रोकड़ 5,537 रु०; रहतिया 5,690 रु०; देनदार 3,275 रु०; फर्नीचर 210 रु०; लेनदार 3,457 रु०।

31 दिसम्बर, 1978 को उसकी आर्थिक स्थिति निम्न प्रकार थी : रोकड़ शेष 450 रु०; बैंक में रोकड़ 2,430 रु०; रहतिया 4,680 रु०; देनदार 4,620 रु०; फर्नीचर 250 रु०; लेनदार 4,350 रु० । वर्ष 1978 में उसने 6,500 रु० व्यापार से निकाले, जिसमें से व्यापार के काम के लिए 5,600 रु० की मोटर लारी खरीदी । उपर्युक्त सूचनाओं के आधार पर एक विवरण बनाइए जो कि व्यापार का परिणाम बतलाये तथा निम्न बातों को ध्यान में रखते हुए 31 दिसम्बर, 1978 को वित्तीय चिट्ठा बनाइए :

(i) मोटर लारी तथा फर्नीचर पर 10% ह्रास काटिए । (ii) 120 रु० अप्राप्य ऋण खाते में ले जाइए । (iii) समस्त देनदारों पर 5% संचित कीजिए ।

(यू० पी० बोर्ड, 1942)

[उत्तर—शुद्ध लाभ 2,050 रु०; चिट्ठा 17,100 रु०]

5. एक फुटकर व्यापारी ने हिसाब ठीक प्रकार से नहीं रखा है लेकिन निम्नांकित विवरण से आप उसका एक वर्ष का लाभ-हानि खाता और 31 दिसम्बर, 1978 का चिट्ठा बनाइए ।

| | 1 जनवरी, 1978<br>रु० | 31 दिसम्बर, 1978<br>रु० |
|---|---|---|
| व्यापारिक रहतिया | 16,700 | 18,500 |
| कुल लेनदार | 15,400 | 14,000 |
| कुल देनदार | 11,200 | 10,500 |
| हस्तस्थ रोकड़ , | 250 | 1,200 |
| बैंक अधिविकर्ष | 20,200 | 19,400 |
| प्राप्य बिल | 15,050 | 14,200 |
| फिक्सचर्स और फिटिंग्ज | 1,500 | 1,500 |
| मोटर लारी | 1,900 | 1,900 |

वर्ष के उसके आहरण 2,600 रु०; फिक्सचर्स आदि पर 10% ह्रास तथा मोटर लारी पर 300 रु० अपलिखित कीजिए । देनदारों पर 500 रु० संदिग्ध हैं और इसके अतिरिक्त इन पर 5% संचय करना है ।

(यू० पी० बोर्ड 1952, 1955 में उपर्युक्त राशियों को दूना कर दिया गया था)

[उत्तर—लाभ 4,550 रु०; चिट्ठा 46,350 रु०]

6. राम और श्याम इकहरा लेखा प्रणाली पर अपना हिसाब रखते हैं । इनकी पुस्तकों से निम्नलिखित सूचनायें प्राप्त की गयी :

| सम्पत्ति व दायित्व | 1 जनवरी 1978<br>रु० | 31 दिसम्बर 1978<br>रु० |
|---|---|---|
| रोकड़ | 750 | 1,000 |
| फिक्सचर्स एवं फिटिंग | 10,000 | 10,000 |
| लेनदार | 8,750 | 9,500 |
| स्टाक | 5,000 | 6,250 |
| देय विपत्र | — | 1,500 |
| देनदार | 10,500 | 1?,000 |
| ऋण (दायित्व) | — | 2,500 |
| विनियोग | — | 5,000 |

राम व श्याम द्वारा वर्ष के दौरान 2,500 रु० का आहरण किया गया । फिक्सचर्स एवं फिटिंग को 1,000 रु० से कम कीजिए, तथा संदिग्ध ऋणों के लिए 10% संचित बनाइये ।

यह मानते हुए कि वर्ष में 2,000 रु० अतिरिक्त पूंजी विनियोजित की गयी, वर्ष 1978 के लिए लाभ की गणना कीजिये और 31 दिसम्बर, 1978 का स्थिति विवरण तैयार कीजिए ।

(यू० पी० बोर्ड, 1979)

[उत्तर—लाभ 6,050 रु०; चिट्ठा 36,550 रु०]

7. एक व्यापारी ने 1 जनवरी, 1978 को 5,000 रु० की पूंजी से व्यापार प्रारम्भ किया। वह व्यापारिक हिसाब की वहियों में केवल रोकड़ बही रखता है। 31 दिसम्बर, 1978 को रोकड़ बही का संक्षेप इस प्रकार है :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| देनदारों से प्राप्त | 6,500 | लेनदारों को भुगतान | 7,850 |
| नकद विक्रय | 3,500 | नकद क्रय | 4,500 |
| कमीशन प्राप्त | 250 | व्यापारिक व्यय | 1,250 |
| | | फर्नीचर क्रय किया | 100 |
| | | युद्ध के लिए दान | 50 |

31 सितम्बर, 1978 को निम्नांकित विवरण थे : उधार विक्रय 12,000 रु०; उधार क्रय 10,200 रु०; अदत्त व्यय 150 रु०; पूर्वदत्त व्यय 75 रु०। फर्नीचर पर 10% ह्रास काटिए तथा 500 रु० बट्टे खाते में ले जाइए। 31 दिसम्बर, 1978 को 2,250 रु० का रहतिया था। उपर्युक्त सूचनाओं के आधार पर लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1974 में इन राशियों को दुगना कर दिया गया)

[उत्तर—शुद्ध लाभ 1,415 रु०; तथा चिट्ठा 8,915 रु०]

8. एक व्यापारी एकांगी प्रविष्टि प्रणाली के अनुसार लेखांकन करता है। उसके पास केवल रोकड़ बही थी जिससे 1978 वर्ष की निम्नांकित सूचनाएँ मिलीं :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| देनदारों से पाया | 4,000 | लेनदारों को भुगतान | 2,700 |
| 1 सितम्बर, 1978 को अतिरिक्त पूंजी लगायी | 300 | सामान्य व्यय | 900 |
| 1 जुलाई, 1978 का राजू से ऋण 5% वार्षिक ब्याज पर लिया | 2,500 | वेतन | 300 |
| अधिविकर्ष (1-1-1978) | 600 | आहरण | 400 |
| | | रोकड़ शेष (31-12-1978) | 1,900 |

1 जनवरी, 1978 को निम्नांकित बाकियां थी : देनदार 5,300 रु०; लेनदार 1,900 रु०; रहतिया 1,800 रु०; भवन 2,500 रु०; 31 दिसम्बर, 1978 को निम्नांकित बाकियां थीं : देनदार 6,000 रु०; लेनदार 1,900 रु०; रहतिया 2,600 रु०, भवन 2,500 रु०। भवन पर ह्रास 5% तथा पूंजी पर 5% वार्षिक दर से ब्याज निकालिए। 6 माह का ब्याज राजू के ऋण पर अदत्त है। उपर्युक्त सूचनाओं से 31 दिसम्बर, 1978 तक का व्यापार तथा लाभ-हानि खाता और उस तिथि का चिट्ठा तैयार कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1946)

[उत्तर—कुल लाभ 2,800 रु०; शुद्ध लाभ 1,052 रु० 50 पैसे; चिट्ठा 12,875 रु०]

9. एक व्यापारी अपना हिसाब इकहरे लेखा प्रणाली के अनुसार रखता है। 1978 वर्ष के लिए उसके व्यवसाय से सम्बन्धित निम्नांकित तथ्य उपलब्ध हैं :
(अ) रोकड़ पुस्तक का सारांश : बैंक में जमा करायी गयी रोकड़ 8,690 रु०; लाभांश रोकड़ी प्राप्त हुए 200 रु०; रोकड़ी आहरण 445 रु०; बैंक से आहरण 750 रु०; देनदारों से प्राप्त रोकड़ 11,700 रु०। लेनदारों को चैक से भुगतान 7,750 रु० तथा नकद 200 रु०; मजदूरी 1,500 रु०; और विविध व्यय 1,075 रु० रोकड़ी में चुकाये गये; बैंक ब्याज 10 रु० (ब) सम्पत्तियां और दायित्व निम्न प्रकार हैं :

| | 1-1-1978<br>रु० | 31-12-1978<br>रु० |
|---|---|---|
| स्टॉक | 600 | 750 |
| बैंक | 800 | 1,000 |
| रोकड़ | 30 | 20 |
| देनदार | 750 | 1,050 |
| लेनदार | 1,200 | 1,400 |
| विनियोग | 3,000 | 3,000 |

उपर्युक्त सूचना से, उसकी रोकड़ पुस्तक बनाइए और 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त हुए वर्ष के लिए लाभ-हानि खाता तथा उसी तिथि का चिट्ठा ध्यान रखते हुए बनाइए कि 120 रु० के विविध व्यय वर्ष के अन्त में अदत्त है। (यू० पी० बोर्ड, 1968)
[उत्तर—शुद्ध लाभ 1,515 रु०; चिट्ठा 5,820 रु०]

10. मदनलाल अपना हिसाब एकांगी प्रविष्टि प्रणाली से रखता है और उसकी इच्छा है कि 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाली वर्ष के लिए उसका व्यापारिक एवं लाभ-हानि खाता तथा उसी तिथि का चिट्ठा निम्नांकित विवरण के आधार पर बनाया जाय :

| | 1 जनवरी, 1978 | 31 दिसम्बर, 1978 |
|---|---|---|
| | रु० | रु० |
| कुल देनदार | 26,800 | 31,400 |
| कुल लेनदार | 12,500 | 16,600 |
| प्राप्य बिल | 10,600 | 8,400 |
| रहतिया | 16,200 | 17,100 |
| देय बिल | 2,300 | 1,700 |
| फिक्सचर्स और फिटिंग्ज | 10,000 | 10,000 |

*1978 वाली वर्ष का रोकड़ी विवरण*

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| रोकड़ बाकी (1-1-1978) | 800 | बैंक अधिविकर्ष (1-1-1978) | 4,200 |
| नकद बिक्री | 9,400 | नकद क्रय | 6,300 |
| कुल देनदार | 56,800 | कुल लेनदार | 29,200 |
| प्राप्य बिल | 12,300 | देय बिल | 4,700 |
| विविध प्राप्तियाँ (आयगत) | 200 | मजदूरी | 16,500 |
| | | गाड़ी भाड़ा | 700 |
| | | वेतन | 1,200 |
| | | सामान्य व्यय | 4,300 |
| | | आहरण | 3,000 |
| | | हस्तस्थ रोकड़ | 600 |
| | | बैंक बाकी | 8,800 |
| रु० | 79,500 | रु० | 79,500 |

पूँजी पर 5% ब्याज, फिक्स्चर्स और फिटिंग्ज पर 10% ह्रास और कुल देनदारों पर अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए 5% संचय करने के बाद अन्तिम खाते बनाइए।
(यू० पी० बोर्ड, 1951)
[उत्तर—शुद्ध लाभ 10,760 रु०; चिट्ठा 73,730 रु०]

11. उपेन्द्रनाथ अपना हिसाब एकांगी प्रविष्टि प्रणाली के अनुसार रखते हैं और आपको 31 मार्च, 1979 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाने का आदेश दिया है : 1 अप्रैल 1978 को उनके स्टॉक 27,000 रु०; लेनदार 24,000 रु०; देनदार 60,000 रु०; व्यापारिक भवन 45 000 रु०; कार्यालय का फर्नीचर 3,000 रु० था। उनकी रोकड़ बही के विश्लेषण से निम्नांकित सूचनाएँ मिली : बैंक अधिविकर्ष 1-4-1978 को 12,000 रु०; देनदारों से प्राप्त 75,000 रु०; नकद बिक्री 20,000 रु०; लेनदारों को भुगतान 44,000 रु०; नकद क्रय के लिए भुगतान 12,500 रु०; वेतन और मजदूरी का भुगतान 9,000 रु०; सामान्य व्यय का भुगतान 750 रु०; किराया और कर 1,200 रु०; आहरण 1,000 रु०; अधिविकर्ष पर ब्याज दिया 500 रु०।
व्यक्तिगत खातों से ज्ञात हुआ कि उसने 4,500 रु० की देनदारों को कटौती दी है और उसे लेनदारों से 3,000 रु० कटौती मिली है। 31 मार्च, 1979 को उसका स्टॉक 40,000 रु०; देनदार 67,000 रु०; प्राप्य बिल 3,000 रु०; लेनदार 20,000 रु०;

देय बिल 4,000 रु० और फर्नीचर 3,000 रु० था। व्ययों के लिए 400 रु० अदत्त थे। व्यापारिक भवन 45,000 रु०। भवन एवं फर्नीचर पर 5% ह्रास तथा देनदारों पर 4,800 रु० संदिग्ध ऋणों के लिए संचय करिए। पूँजी पर 5% व्याज लगाइए।
(यू० पी० बोर्ड, 1936; यू० पी० बोर्ड, 1970 में ये संख्याएँ दूनी कर दी गयी थीं)
[उत्तर—शुद्ध लाभ 37,500 रु०; चिट्ठा 1,64,850 रु०]

12. 'अ' एकांगी प्रविष्टि प्रणाली के द्वारा अपनी पुस्तकें रखता है। 1 जनवरी, 1978 को उसकी पूँजी 6,900 रु० थी। उसकी रोकड़ पुस्तक के विश्लेषण से 1978 के लिए निम्न विवरण पता चलता है:

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| विविध देनदारों से प्राप्तियाँ | 6,000 | बैंक की देय राशि जनवरी 1978 | 740 |
| पूंजी खाते में दिये | 500 | विविध लेनदारों को भुगतान | 2,500 |
| | | व्यवसाय के सामान्य व्यय | 1,000 |
| | | मजदूरी | 1,550 |
| | | आहरण | 300 |
| | | बैंक में बाकी 31-12-78 | 400 |
| | | हाथ में रोकड़ 31-12-78 | 10 |

| | | | रु० | | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| देनदार | 1-1-1978 | को | 5,300 | तथा 31-12-78 | | को | 8,800 |
| लेनदार | ,, | को | 1,500 | ,, | ,, | को | 1,950 |
| स्टॉक | ,, | को | 1,700 | ,, | ,, | को | 1,900 |
| प्लाण्ट व मशीनरी | ,, | को | 2,000 | ,, | ,, | को | 2,000 |
| फर्नीचर व फिटिंग्स | ,, | को | 140 | ,, | ,, | को | 140 |

उपर्युक्त सामग्री से 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त वर्ष के लिए लाभ-हानि खाता और उस तिथि का चिट्ठा, पूंजी पर (नयी पूंजी और आहरणों को विचार में न लेते हुए) 5% व्याज देने, प्लाण्ट पर 10%, फर्नीचर पर 5% ह्रास काटने तथा विविध देनदारों पर 5% कोष बनाने के उपरान्त बनाइये। (यू० पी० बोर्ड, 1948 परिवर्तित)
[उत्तर—कुल लाभ 5,200 रु०; शुद्ध लाभ 3,208 रु०; चिट्ठा 12,603 रु०]

13. राकेश ने 10,000 रु० पूँजी से 1 जनवरी, 1978 को व्यापार शुरू किया तथा लेखांकन के लिए केवल रोकड़ वही और व्यक्तिगत खाता वही रखा। 31 दिसम्बर, 1978 को उसका रहतिया 10,000 रु० का था तथा उसकी रोकड़ वही के निम्नांकित लेखे हैं:

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| पूँजी खाते से आय | 10,000 | लेनदारों को भुगतान किया | 50,000 |
| देनदारों से प्राप्त राशि | 70,000 | व्यय खाते | 11,000 |
| नकद विक्री | 21,000 | आहरण | 20,000 |
| | | नकद क्रय | 8,000 |
| | | रोकड शेष | 12,000 |
| रु० | 1,01 000 | रु० | 1,01,000 |

देनदारों से 31 दिसम्बर, 1978 को 60,000 रु० प्राप्त करना था और लेनदारों को 55,000 रु० भुगतान करना था। उपर्युक्त सूचनाओं से लाभ-हानि खाता और 31 दिसम्बर, 1978 का चिट्ठा बनाइये। (यू० पी० बोर्ड, 1950)
[उत्तर—शुद्ध लाभ 37,000 रु०; चिट्ठा 82,000 रु०]

14. एक व्यापारी ने 1 जनवरी, 1978 को 1,500 रु० की पूँजी से व्यापार आरम्भ किया और केवल रोकड़ वही तथा व्यक्तिगत खाता वही रखी। उसकी रोकड़ वही के विश्लेषण से

निम्न आँकड़े प्राप्त हुए : देनदारों से प्राप्त 850 रु०; नकद विक्रय 345 रु०; लेनदारों को भुगतान 1,064 रु०; अन्य व्यय 125 रु०; आहरण 200 रु०; नकद क्रय 350 रु०; फर्नीचर का क्रय 20 रु० ।

31 दिसम्बर को उसकी सम्पत्तियों तथा दायित्वों का ब्यौरा निम्न प्रकार था : रहतिया 560 रु०; देनदार 630 रु०; लेनदार 378 रु०; अदत्त व्यय 15 रु०; फर्नीचर 20 रु० । 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का व्यापार तथा लाभ-हानि खाता और इसी तिथि का चिट्ठा बनाइए तथा निम्नलिखित समायोजन भी कीजिए : फर्नीचर पर 2 रु० ह्रास काटिए तथा संदिग्ध ऋण के लिए 50 रु० की संचिति बनाइए ।

(यू० पी० बोर्ड, 1956, 1943)

[उत्तर—कुल लाभ 593 रु० शुद्ध लाभ 401 रु०; चिट्ठा 2,094 रु०]

15. निम्नांकित राशियों से समस्त देनदारों तथा लेनदारों के खाते बनाकर क्रय तथा विक्रय की राशियाँ ज्ञात कीजिए :

रोकड़ बही से प्राप्त सूचनाएँ—देनदारों से प्राप्त 75,000 रु०; लेनदारों को भुगतान 44,000 रु०; नकद क्रय 12,500 रु०; नकद विक्रय 20,000 रु०; प्राप्त छूट 3,000 रु०; दत्त छूट 4,000 रु० ।

व्यक्तिगत खाता बही से प्राप्त सूचनाएँ

| | लेनदार | देनदार |
|---|---|---|
| | रु० | रु० |
| प्रारम्भिक शेष | 24,000 | 60,000 |
| अन्तिम शेष | 20,000 | 65,000 |
| प्राप्य विपत्र | — | 3,000 |
| देय विपत्र | 4,000 | — |
| अशोध्य ऋण | — | 2,000 |

(यू० पी० बोर्ड, 1960)

[उत्तर—कुल क्रय 59,500 रु०; कुल विक्रय 1,09,000 रु०; उधार क्रय 47,000 रु०; उधार विक्रय 89,000 रु०]

16. एक व्यापारी अपना लेखांकन एकांगी प्रविष्टि प्रणाली के अनुसार रखता है । 1 जनवरी, 1978 को उसकी पूंजी 8,200 रु० थी । 31 दिसम्बर, 1978 को उसकी रोकड़ वही के विश्लेषण से निम्न सूचनाएँ प्राप्त हुईं :

| डेबिट पक्ष | रु० | क्रेडिट पक्ष | रु० |
|---|---|---|---|
| देनदारों से प्राप्त | 6,300 | प्रारम्भ में बैंक ओवरड्राफ्ट | 640 |
| पूंजी खाते में दिया | 200 | लेनदारों को दिया | 2,400 |
| | | सामान्य व्यय | 900 |
| | | मजदूरी | 1,850 |
| | | आहरण | 300 |
| | | रोकड़ | 20 |
| | | बैंक | 390 |

1 जनवरी को उसकी स्थिति निम्न प्रकार थी—देनदार 5,300 रु०; लेनदार 3,360 रु०; स्टॉक 2,700 रु०; यन्त्र तथा मशीन 3,000 रु०; फर्नीचर 1,200 रु०; और वर्ष की अन्तिम तिथि पर देनदार 800 रु०; लेनदार 1,950 रु०; रहतिया 4,900 रु०; यन्त्र व मशीन 3,000 रु०; फर्नीचर 1,200 रु० ।

केवल प्रारम्भिक पूंजी पर 5% वार्षिक ब्याज लगाकर 31 दिसम्बर, 1978 को लाभ-हानि खाता तथा उसी तिथि का चिट्ठा बनाइए । मशीनरी पर $7\frac{1}{2}\%$ ह्रास काटिए तथा संदिग्ध ऋणों के लिए $7\frac{1}{2}\%$ तथा कटौती के लिए 5% संचित कीजिए ।

(यू० पी० बोर्ड, 1966)

[उत्तर—कुल लाभ 1,160 रु०; शुद्ध हानि 470 रु०; चिट्ठा 9,988]

17. आपको निम्न सूचना दी हुई है : (i) 1 जनवरी, 1978 को अ और व का चिट्ठा। (ii) 31 दिसम्बर, 1978 तक 12 माह के लेन-देन। (iii) वर्ष के लिए शेष सौदों का सारांश।

(i) चिट्ठा

| | | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| लेनदार : | | | बैंक में रोकड़ | | 4,000 |
| देय बिलों के | | 1,600 | प्राप्य बिल | रु० | 1,500 |
| खातों के | | 3,600 | देनदार | 4,000 | |
| पूँजियाँ : | | | घटाइए कटौती कोष | 100 | 3,900 |
| | रु० | | | | |
| अ | 10,100 | | माल का स्टॉक | | 6,000 |
| व | 10,100 | 20,200 | प्लाण्ट व मशीनरी | | 4,000 |
| | | | भूमि व भवन | | 6,000 |
| | रु० | 25,400 | | रु० | 25,400 |

(ii) नकद लेन-देन

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| शेष (1-1-1978) | 4,000 | वेतन | 1,200 |
| देनदारों से प्राप्तियाँ | 27,000 | मजदूरी | 1,480 |
| प्राप्य बिल | 9,000 | देय बिल | 7,320 |
| | | लेनदारों को भुगतान | 14,700 |
| | | कार्यालय व्यय | 800 |
| | | 'अ' द्वारा आहरण | 1,500 |
| | | 'व' द्वारा आहरण | 1,500 |
| | | 31-12-1978 के शेष | 11,500 |
| रु० | 40,000 | रु० | 40,000 |

अन्य सौदों का सारांश

क्रय 30,000 रु०; क्रयों पर प्राप्त कटौती 100 रु०; विक्रय 38,000 रु०; विक्रयों पर दी हुई कटौती 200 रु०; वर्ष में प्राप्त हुए प्राप्य बिल 9,100 रु०; वर्ष में जारी किये गये देय बिल 15,500 रु०; 31 दिसम्बर, 1978 को माल का स्टॉक 7,000 रु०।

आपको प्लाण्ट व मशीनरी पर 400 रु० तथा भूमि व भवन पर 300 रु० द्वारा अपलिखित करना है और देनदारों पर अशोध्य ऋण के लिए 200 रु० का प्रावधान करना है। 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त वर्ष के लिए लाभ-हानि खाता और उस तिथि का चिट्ठा बनाइए। लाभ-हानि अ और व में समान रूप से बाँटिए।

[उत्तर—शुद्ध लाभ 4,620 रु०, चिट्ठा 34,900 रु०]

18. श्री शरद ने अपूर्ण बहीखाते रखे हैं किन्तु निम्न जानकारी उपलब्ध है :

(1) वर्ष के प्रारम्भ की स्थिति—देय विपत्र 1,200 रु०; विविध लेनदार 4,500 रु०; रहतिया 6,200 रु०; विविध देनदार 5,400 रु०; अधिविकर्ष 2,000 रु०; रोकड़ 800 रु०; प्राप्य विपत्र 1,600 रु०; भूमि व भवन 16,000 रु०।

(2) रोकड़ बही का विश्लेषण— प्राप्य विपत्रों से प्राप्त 3,400 रु०; विक्रय से प्राप्त 2,400 रु०; देनदारों से प्राप्त 20,500 रु०; वेतन 500 रु०; देयविपत्रों का भुगतान 2,200 रु०; लेनदारों का भुगतान 11,400 रु०; क्रय 1,600 रु०; सामान्य व्यय 1,150 रु०; आहरण 2,100 रु०।

(3) अन्य सूचनायें—उधार विक्रय 28,000 रु०; उधार क्रय 14,500 रु०; बट्टा दिया 300 रु०; बट्टा प्राप्त 200 रु०; प्राप्य विपत्र प्राप्त 3,600 रु०; देय विपत्र निर्गमित

2,600 रु० । निम्नलिखित को ध्यान में रखते हुए उसके अन्तिम खाते बनाइये । अन्तिम रहतिया 6,900 रु०, देनदारों पर 5 प्र० श० आयोजन; भूमि व भवन पर 3 प्र० श० ह्रास । (इन्दौर, 1976)

[उत्तर—सकल लाभ 15,000 रु०; शुद्ध लाभ, 12,320 रु०; प्रारम्भिक पूंजी 22,300 रु०; चिट्ठा 38,920 रु०; वर्ष के अन्त में—देनदार 9,000 रु०; लेनदार 4,800 रु०; प्राप्य विपत्र 1,800 रु०; देय विपत्र 1,600 रु०; हस्तस्थ रोकड़ 6,150 रु०]

19. सुशील की पुस्तकों से निम्न जानकारी उपलब्ध हुई है :—

| | 1-1-1978 | 31-12-1978 |
|---|---|---|
| | रु० | रु० |
| रोकड़ शेष | 3,400 | 19,950 |
| स्कन्ध (स्टाक) | 22,000 | 25,000 |
| देनदार | ? | 35,000 |
| लेनदार | 23,400 | 18,500 |
| उपस्कर (फर्नीचर) | 2,000 | |
| मोटर कार | 1,000 | |

उनकी रोकड़ वही से निम्न तथ्य प्राप्त हुए :—

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| ग्राहकों से प्राप्त राशि | 1,35,000 | मोटरकार व्यय | 1,350 |
| ग्राहकों को वट्टा दिया | 1,400 | मुद्रण एव लेखन सामग्री | 800 |
| अतिरिक्त पूंजी जमा | 2,000 | आहरण | 6,600 |
| वेतन 30-11-1978 तक का | 11,000 | लेनदारों का भुगतान | 1,12,000 |
| किराया 30-11-1978 तक का | 2,200 | वट्टा प्राप्त | 1,200 |
| विज्ञापन व्यय | 900 | यात्रा व्यय | 1,000 |
| सामान्य व्यय | 600 | नकद विक्रय | ? |

कुल विक्रय के लिए आंकड़े उपलब्ध नहीं है किन्तु सुशील ने विक्रय पर 25% सकल लाभ कमाया है । विज्ञापन के 50 रु०, पेट्रोल के 145 रु० अदत्त है। कार तथा फर्नीचर पर 20% मूल्य ह्रास अपलिखित करना है । सुशील के अन्तिम लेखे बनाइये । (इन्दौर, 1978)

(उत्तर—नकद बिक्री 16,000 रु०; सकल लाभ 35,100 रु०; शुद्ध लाभ 1,50,055 रु०; कुल बिक्री 1,40,400 रु०; उधार बिक्री 1,24,400 रु०; देनदारों का प्रारम्भिक शेष 47,000 रु०, प्रारम्भिक पूंजी 52,000 रु० ।

संकेत—रोकड़ पुस्तक से नकद बिक्री निकालिये; लागत से कुल लाभ और व्यापार खाता बनाकर कुल बिक्री निकालिये । इसके पश्चात उधार बिक्री निकालिये । देनदार लेखों मे प्रारम्भिक शेष और इसके पश्चात प्रारम्भिक पूंजी निकालिए ।

# 3

# आगम-शोधन और आय-व्यय खाते

## [RECEIPTS-PAYMENTS & INCOME-EXPENDITURE ACCOUNTS]

---

> "आगम तथा शोधन खाता रोकड़ पुस्तक के सारांश मात्र से अधिक नहीं है। यह खाते के रूप में होता है, और बहुधा इसका प्रयोग एसोसियेशनों, क्लबों, समितियों आदि के कोषाध्यक्षों द्वारा वर्ष के कार्य-संचालन के परिणामों को प्रस्तुत करने के लिए किया जाता है।"
>
> —पिकिल्स

**प्राक्कथन—गैर-व्यापारिक संस्थाएँ व व्यक्ति**

व्यापारिक संस्थाओं के अतिरिक्त प्रत्येक देश में ऐसी भी संस्थाएँ होती हैं जिनका उद्देश्य समाज की सेवा, अपने सदस्यों का मनोरंजन अथवा उनके हितों की रक्षा करना है, लाभोपार्जन करना नहीं। इन्हें 'गैर-व्यापारिक संस्थाएँ' कहा जाता है और इनके द्वारा जो हिसाब-किताब रखा जाता है उसे गैर-व्यापारिक संस्थाओं व व्यक्तियों का हिसाब-किताब (Accounts of Non-trading Institutions and Individuals) कहा जाता है। इनके निम्न उदाहरण हैं :

**गैर-व्यापारिक संस्थाएँ**—क्लब, पुस्तकालय, अनाथालय, व्यायामशाला, मनोरंजन समितियाँ, राजनीतिक संस्थाएँ, औषधालय, धार्मिक संस्थाएँ समितियाँ, स्कूल व कालेज आदि।

**पेशे वाले व्यक्ति**—अंकेक्षक (Auditor), डाक्टर, वकील, प्रोफेसर, वैद्य, इन्जीनियर आदि।

**अन्य साधारण व्यक्ति**—उपर्युक्त गैर-व्यापारिक संस्थाओं, पेशे वाले व्यक्तियों के अतिरिक्त अन्य साधारण व्यक्ति भी अपना हिसाब लाभ ज्ञात करने की दृष्टि से नहीं रखते हैं वरन् यह ज्ञात करने के लिए हिसाब रखते हैं कि कहाँ-कहाँ से कितनी राशि प्राप्त होती है, कितना व्यय होता है और कितनी रोकड़ बचती है।

## पुस्तपालन की रोकड़ प्रणाली का प्रयोग
### (USE OF CASH SYSTEM OF BOOK-KEEPING)

उपर्युक्त गैर-व्यापारिक संस्थाओं, पेशे वाले व्यक्तियों तथा साधारण व्यक्तियों द्वारा अपने हिसाब-किताब रखने के लिए व्यापारिक पुस्तपालन प्रणाली (Mercantile System of Book-keeping) का प्रयोग नहीं किया जाता क्योंकि इसमें समय व धन का अपव्यय होता है। ये अपने हिसाब-किताब को पुस्तपालन की रोकड़ प्रणाली (Cash System of Book-keeping) के आधार पर रखते हैं। इनके यहाँ लेखे की बहियों में रोकड़ पुस्तक सबसे महत्त्वपूर्ण पुस्तक होती है, जिसमें सभी प्राप्तियों व भुगतानों का लेखा विधिवत् किया जाता है। इसके साथ ही साथ मेमोरेण्डम बुक और स्टॉक रजिस्टर भी रखा जाता है। मेमोरेण्डम बुक में उन व्यक्तियों व संस्थाओं के नाम आदि लिख लिये जाते हैं जिनसे राशियाँ प्राप्त नहीं हुई हैं और जब राशियाँ प्राप्त हो जाती हैं तब इनका लेखा रोकड़ पुस्तक में कर लिया जाता है। स्टॉक रजिस्टर में फर्नीचर, औजार, पुस्तकें, प्रतिभूतियाँ आदि जो सम्पत्तियाँ क्रय की जाती हैं उनका विस्तृत विवरण लिखा जाता है। इनके अतिरिक्त आवश्यकतानुसार अन्य रजिस्टर भी रखे जा सकते हैं।

## आगम तथा शोधन खाते
### (RECEIPTS AND PAYMENTS ACCOUNTS)

**आगम व शोधन खाते की आवश्यकता**—गैर-व्यापारिक संस्थाओं व व्यक्तियों को (चाहे वे पेशे वाले हों या साधारण) यह ज्ञात करने की इच्छा होती है कि एक निश्चित अवधि के बाद उनकी क्या स्थिति होगी। पेशे वालों व साधारण व्यक्तियों को तो आय-कर अधिकारी के भी सामने अपनी स्थिति रखनी पड़ती है जबकि क्लबों व अन्य संस्थाओं को अपने सदस्यों आदि को अपनी आर्थिक स्थिति दिखानी पड़ती है। यह कार्य रोकड़ पुस्तक द्वारा आसानी से पूरा नहीं हो सकता क्योंकि इसमें तो यदि एक शीर्षक की राशि आठ बार प्राप्त हुई है तो आठों बार उसका लेखा किया जाता है, जैसे, जब-जब चन्दा प्राप्त होगा, तब-तब इसे लिखा जायेगा। यही दशा व्ययों के लिखने के सम्बन्ध में है।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि स्थिति का सही-सही ज्ञान कम समय व कम परिश्रम से रोकड़ पुस्तक द्वारा नहीं किया जा सकता है। अतः आय तथा व्यय की सभी राशियों को कुछ आवश्यक शीर्षकों में बाँट दिया जाता है और **एक खाता ऐसा बनाया जाता है जिसमें सभी आयों व व्ययों का लेखा शीर्षकों के अनुसार होता है। इसी खाते को आगम तथा शोधन खाता** (Receipts and Payments Account) **कहा जाता है।**

**आगम तथा शोधन खाता से आशय** (Meaning of Receipt & Payment A/c)—**रोकड़ बही की सहायता से एक निश्चित अवधि के लिए गैर-व्यापारिक संस्था, पेशे वाले व्यक्ति या साधारण व्यक्ति की वित्तीय स्थिति एवं रोकड़ शेष का ज्ञान प्राप्त करने के लिए एक खाता बनाया जाता है जिसके डेबिट पक्ष में सभी प्राप्तियों और क्रेडिट पक्ष में सभी भुगतानों को उचित शीर्षकों के अन्तर्गत लिखा जाता है। इस प्रकार के खाते को आगम-शोधन खाता कहा जाता है।** यह हिसाब-किताब रखने की कोई प्रणाली नहीं है; उसे तो केवल रोकड़ वही का सारांश कहा जा सकता है। इस खाते की आवश्यक सूचनाएँ :

(i) इसमें सभी प्राप्तियाँ तथा भुगतान, चाहे वे पूँजीगत हों या आयगत लिखे जाते हैं। (ii) इसमें अप्राप्य आय तथा अदत्त व्यय नहीं लिखे जाते। (iii) इस खाते के प्रारम्भ में उस अवधि की आरम्भ की रोकड़ शेष लिखी जाती है जिसका कि यह खाता है। (iv) यह खाता जिस अवधि के लिए बनाया जाता है उसके सभी आय व व्ययों का लेखा नहीं किया जाता क्योंकि यह खाता केवल नकद व्यवहारों के लिए ही होता है। (v) प्राप्त राशियाँ और किये हुए भुगतान, चाहे वे इस वर्ष के हों, अगले वर्ष के या पिछले वर्ष के, सब इसी खाते में लिखे जाते हैं, बशर्ते कि उनकी प्राप्ति या भुगतान इसी वर्ष हुआ है। (vi) लाभ व हानि का ज्ञान इस खाते से नहीं होता क्योंकि न तो इसमे अदत्त व्यय की राशियाँ लिखी जाती हैं और न सम्पत्ति का ह्रास व उपार्जित व अप्राप्य राशि ही लिखी जाती है। (viii) जब यह खाता बन्द किया जाता है तो इसके अन्त मे रोकड़ शेष होना चाहिए क्योंकि आगम से अधिक शोधन कभी भी नहीं हो सकता है। हाँ, ऐसा हो सकता है कि आगम व शोधन दोनों बराबर हों। ऐसी दशा में रोकड़ शेष कुछ भी नहीं आयेगा। (viii) चूँकि यह खाता रोकड़ बही का संक्षिप्त रूप है, अतः इसे पुस्तपालन का प्रमुख भाग नहीं माना जाता। (ix) इसमें चिट्ठा बनाने की आवश्यकता नहीं होती, क्योंकि पूँजी सम्पत्तियों की प्राप्ति एवं व्यय का लेखा आगम-शोधन खाते में ही कर लिया जाता है।

### आगम-शोधन खाता और रोकड़ खाता में अन्तर
### (Difference between Receipt & Payment Account and Cash Account)

| क्रम-संख्या एवं अन्तर का आधार | आगम-शोधन खाता (Receipt & Payment A/c) | रोकड़ खाता (Cash Account) |
|---|---|---|
| 1. तारीख | इसके लेखे तारीखवार नहीं होते हैं। | इसके सभी लेखे तारीखवार होते हैं। |
| 2 शीर्षक | सब लेखों को उचित शीर्षकों में बाँटकर लिखा जाता है अर्थात् एक शीर्षक से सम्बन्धित सारी राशि एक जगह लिखी जाती है। | सब लेखे विस्तारपूर्वक लिखे जाते हैं और सब लेखों को आगम-शोधन की तरह विभिन्न शीर्षकों में नहीं बाँटा जाता। |
| 3 संस्थाएँ | यह खाता व्यापारिक संस्थाओं में नहीं खोला जाता है। | यह खाता व्यापारिक संस्थाओं में भी खोला जाता है। |

आगम-शोधन खाते का नमूना नीचे दिया गया है :

**Receipts and Payments Account** (for the year .....)

| *Receipts* | Amount Rs. | *Payments* | Amount Rs. |
|---|---|---|---|
| To Balance b/d | | By Creditors | |
| ,, Subscriptions | | ,, Rent and Taxes | |
| ,, Life Membership Fee | | ,, Insurance | |
| ,, Entrance Fee | | ,, Repairs | |
| ,, Donations | | ,, Purchases of Books | |
| ,, Income from Lectures and Concerts | | ,, Printing and Stationery | |
| ,, Sale of old Newspapers | | ,, Salaries | |
| ,, Sale of Furniture | | ,, Electric Installation | |
| ,, Interest on Investments | | ,, Purchase of Furniture | |
| ,, Rent | | ,, Miscellaneous Expenses | |
| | | ,, Balance c/d | |
| Rs. | | Rs | |

## आगम-शोधन खाते एवं आय-व्यय खाते से सम्बन्धित उदाहरण एक दृष्टि में
## (VARIOUS ILLUSTRATIONS AT A GLANCE)

| | |
|---|---|
| उदाहरण 1 | आगम-शोधन खाता |
| उदाहरण 2 | चन्दो के सम्बन्ध में जर्नल के लेखे एवं चन्दा खाता |
| उदाहरण 3 | व्ययों के सम्बन्ध में जर्नल के लेखे एवं खाते |
| उदाहरण 4 | आय-व्यय खाता |
| उदाहरण 5 | एक क्लब का आय-व्यय खाता एवं चिट्ठा |
| उदाहरण 6 | एक पुस्तकालय का आय-व्यय खाता एवं चिट्ठा |
| उदाहरण 7 | खानेदार आय-व्यय खाता |
| उदाहरण 8 | आय-व्यय खाते से आगम-शोधन खाता बनाना |
| उदाहरण 9 | आय-व्यय खाते से आगम-शोधन खाता एवं चिट्ठा बनाना |
| उदाहरण 10 | आय-व्यय खाता एवं आगम शोधन खाते से चिट्ठा बनाना |

***Illustration 1***

निम्नांकित सूचना से वर्ष 1978 के लिए एक क्लब का आगम तथा शोधन खाता बनाइए— रोकड़ शेष (1-1-1978) 2,000 रु०, प्रवेश शुल्क प्राप्त 400 रु०, चन्दा प्राप्त 800 रु०, पिछले वर्ष का बकाया प्राप्त 80 रु०, किराया दिया 60 रु०, क्रिकेट की गेंदों का क्रय 25 रु०, क्रिकेट के बल्लों का क्रय 80 रु०, अन्य विविध व्यय 10 रु०, स्टेशनरी खरीदी 5 रु०, वेतन दिया 100 रु० ।

***Solution 1***

**Receipts and Payments Account** (for the year ended 31st December, 1978)

| *Receipts* | Rs. | *Payments* | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Balance b/d | 2,000 | By Rent | 60 |
| ,, Entrance Fee | 400 | ,, Cricket balls | 25 |
| ,, Subscription | 800 | ,, Cricket bats | 80 |
| ,, Arrears | 80 | ,, Stationery | 5 |
| | | ,, Salaries | 100 |
| | | ,, Miscellaneous Expenses | 10 |
| | | ,, Balance c/d | 3,000 |
| Rs. | 3,280 | Rs. | 3,280 |

## आय-व्यय खाता
### (INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT)

**आय-व्यय खाते का आशय एवं इसकी आवश्यकता**

"इसे लाभ-हानि खाते के समान कहा जाता है, जो एक गैर-व्यापारिक संस्था द्वारा बनाया जाता है; यह वैसे ही काम करता है और ठीक उन्हीं सिद्धान्तों पर बनाया जाता है, जिन पर कि लाभ-हानि खाता।" —पिकिल्स

जो संस्थाएं तथा व्यक्ति व्यापार नहीं करते जिनका उद्देश्य अपने सदस्यों और सर्व-साधारण को लाभ पहुँचाना तथा उनकी सेवा करना होता है व जिनके सम्पूर्ण लेन-देन नकद नहीं होते और जिनके पास बहुधा स्वयं की भी कुछ सम्पत्ति होती है वे अपने यहाँ दोहरा लेखा प्रणाली के अनुसार लेखे रखते हैं और एक निश्चित अवधि के बाद (जो साधारणतया एक वर्ष होती है) एक खाता यह ज्ञात करने के लिए बनाते हैं कि उस अवधि में उनकी आय एवं व्यय में से किसका और कितना आधिक्य रहा। **इस खाते को आय-व्यय खाता कहा जाता है। यह खाता लाभ-हानि की तरह ही होता है।**

वर्ष के अन्त में जब व्यय अधिक और आय कम होती है तो इस बाकी को 'व्यय का आय पर आधिक्य' (Excess of Expenditure over Income) कहा जाता है और यदि आय अधिक व व्यय कम होते हैं तो इसे 'आय का व्यय पर आधिक्य' (Excess of Income over Expenditure) कहा जाता है।

**आय-व्यय खाते के सम्बन्ध में सूचनाएँ**—(i) यह आवश्यक नहीं है कि इसके प्रारम्भ में कुछ रोकड़ बाकी हो जैसा कि आगम-शोधन खाते में होता है, (ii) इसके डेबिट पक्ष में व्यय एवं क्रेडिट पक्ष में आय लिखी जाती है, (iii) आयगत व्यय एवं आय ही लिखे जाते है। पूंजीगत आय एवं व्यय इसमें नहीं लिखे जाते है, (iv) इसमें केवल चालू वर्ष के ही आय एवं व्यय लिखे जाते हैं, गत वर्षों एवं अगले वर्षों से सम्बन्धित आय एवं व्यय नहीं लिखे जाते हैं, अतः अग्रिम व्यय एवं अग्रिम प्राप्तियों को घटा दिया जाता है और चालू वर्ष की अप्राप्य आयों एवं अदत्त व्ययों का लेखा किया जाता है. (v) देनदारों पर अशोध्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए किये गये सचय एवं अशोध्य ऋणों को इसमें लिखा जाता है, (vi) इसमें सम्पत्तियों का ह्रास भी लिखा जाता है, (vii) इसके अन्त में कोई रोकड़ बाकी नहीं होती है; इस खाते को बन्द करने पर या तो आय का व्यय पर आधिक्य या व्यय का आय पर आधिक्य आता है और इसी प्रकार इसे लिखा भी जाता है।

**आय-व्यय खाता व लाभ-हानि खाते में अन्तर**

आय-व्यय खाता बिलकुल लाभ-हानि खाते के समान होता है। दोनों के तैयार करने के एक-से ही नियम हैं तथा एक-से ही सिद्धान्त प्रयोग होते हैं, परन्तु फिर भी इनमें निम्न अन्तर है: (i) आय-व्यय खाता गैर-व्यापारिक संस्थाओं व व्यक्तियों द्वारा तथा लाभ-हानि खाता व्यापारिक इकाइयों द्वारा तैयार किया जाता है, (ii) आय-व्यय खाता बनाने का उद्देश्य आय व व्यय का अन्तर ज्ञात करना है किन्तु लाभ-हानि खाते का उद्देश्य लाभ व हानि ज्ञात करना होता है।

**आय-व्यय खाता तथा आगम-शोधन खाता में अन्तर**

| क्रम-संख्या एवं अन्तर का आधार | आगम-शोधन खाता (Receipt & Payment A/c) | आय-व्यय खाता (Income & Expenditure A/c) |
|---|---|---|
| 1. रूप | यह रोकड़ा व्यवहारों का संक्षिप्त रूप है। | यह लाभ-हानि खाते का स्थान लेता है। |
| 2. रोकड़ शेष | इस खाते के प्रारम्भ में रोकड़ या बैंक शेष होती है। | इसके प्रारम्भ में रोकड़ शेष नहीं होती है। |
| 3. नकद व्यय | चालू वर्ष में किया हुआ नकद व्यय चाहे वह इस वर्ष का हो या पिछले या अगले वर्ष का सभी इस खाते में लिखा जाता है। | चालू वर्ष के आयगत व्यय ही इस खाते में लिखे जाते है, चाहे उनका नकद भुगतान हुआ हो या न हुआ हो। |

| | | |
|---|---|---|
| 4. नकद आय | चालू वर्ष में प्राप्त नकद आय चाहे वह किसी भी वर्ष की हो इसमे लिखी जाती है। | चालू वर्ष की आयगत आय ही इसमें लिखी जाती है चाहे वह प्राप्त हुआ हो या नहीं। |
| 5. अनुपार्जित आय | इसमें वह आय भी लिखी जाती है जो यद्यपि अनुपार्जित है परन्तु प्राप्त हो गयी है। | इसमें अनुपार्जित आय नही लिखी जाती है। |
| 6. पूंजी आय व पूंजी व्यय | इसमे जो पूंजी आय नकद प्राप्त होती है तथा पूंजी व्यय नकद किया जाता है उसे लिखा जाता है। | इसमे पूंजी आय व पूंजी व्यय को नहीं लिखा जाता है। |
| 7. समायोजना | इसमें समायोजनाओं का लेखा नहीं किया जाता है। | इसमें समायोजनाओं का लेखा किया जाता है। |
| 8. पक्ष | इसमें बायी ओर आगम तथा दाहिनी ओर शोधन लिखा जाता है। | इसमें बायी ओर व्यय और दायी ओर आय लिखी जाती है। |
| 9. चिट्ठा | यह एक स्वतन्त्र विवरण है, इसके बाद चिट्ठा का होना आवश्यक नहीं है। | इसके बाद चिट्ठा होना आवश्यक है। |
| 10. अन्तिम शेष | इस खाते के अन्त में रोकड़ शेष आ सकती है। | इसके अन्त मे या तो आय का व्यय पर आधिक्य होता है या व्यय का आय पर आधिक्य। |
| 11. उधार क्रय एवं विक्रय | ये इसमें नही लिखे जाते है। | ये इसमें लिखे जाते है। |

## आगम-शोधन खाते को आय-व्यय खाते में बदलने के नियम

(CONVERSION OF RECEIPT & PAYMENT A/C IN INCOME & EXPENDITURE A/C)

(1) आगम-शोधन खाते के डेबिट पक्ष की प्रारम्भिक रोकड़ शेष के अतिरिक्त अन्य आयों में से उन आयो को आय-व्यय खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखना चाहिए जो कि आयगत स्वभाव की हों तथा चालू वर्ष से सम्बन्धित हों।

(2) आगम-शोधन खाते के क्रेडिट पक्ष मे जो भुगतान लिखे हुए हो उनमे से ऐसे आयगत भुगतान जो चालू वर्ष के हों, आय-व्यय खाते के डेबिट पक्ष मे लिखने चाहिए।

(3) आगम-शोधन खाते मे उपार्जित परन्तु अप्राप्य आयें नहीं लिखी जाती है अतः इनका ज्ञान अन्य रजिस्टरों से एवं जांच-पड़ताल द्वारा किया जा सकता है। इन आयों को आय व्यय खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखना चाहिए।

(4) आगम-शोधन खाते में चालू वर्ष के अदत्त व्यय नहीं लिखे जाते, इनका ज्ञान अन्य रजिस्टरों से एवं जांच-पड़ताल द्वारा किया जा सकता है। इन्हें आय-व्यय खाते के डेबिट पक्ष मे लिखना चाहिए।

(5) यदि कोई अनुपार्जित आय आगम-शोधन खाते मे लिखी हुई हो, उसे आय-व्यय खाते खाते मे नही लिखना चाहिए।

(6) यदि कोई पूर्वदत्त भुगतान आगम-शोधन खाते में लिखे हुए हों, तो उन्हें आय-व्यय खाते मे नहीं लिखना चाहिए।

(7) आगम-शोधन खाते में लिखी हुई पूंजी प्राप्तियों एवं भुगतानों को आय-व्यय खाते मे नही लिखा जाता है। इनका प्रयोग उस चिट्ठे में किया जाना चाहिए जो आय-व्यय खाते के बाद बनाया जाता है।

(8) गत वर्ष के सम्बन्ध में किया गया व्यय या गत वर्ष की आय यदि चालू वर्ष के आगम-शोधन खाते में लिखी हुई हो तो उसे आय-व्यय खाते में नहीं लिखना चाहिए।

(9) यदि अन्य कोई समायोजनाएं हों और उनका लेखांकन आय-व्यय खाते में होना हो तो अवश्य किया जाना चाहिए।

(10) आगम-शोधन खाते के प्रारम्भ व अन्त की रोकड़ शेष का लेखा आय-व्यय खाते में नहीं किया जाता है।

(11) साधारणतया चिट्ठा, आगम-शोधन खाते के साथ बना हुआ नहीं होता है, अतः आय व्यय खाते में उसे अवश्य बना देना चाहिए।

## चिट्ठा बनाना (Preparation of B/S)

आय-व्यय खाते के बाद चिट्ठा बनाना अनिवार्य होता है। एक निश्चित तिथि पर चिट्ठा वित्तीय स्थिति को प्रकट करता है। यह व्यापारिक चिट्ठे की तरह होता है। चिट्ठे के लिए आवश्यक सामग्री गत वर्ष के वित्तीय चिट्ठे से, सम्पत्तियों के लिए रखे गये स्टॉक रजिस्टर से तथा जाँच-पड़ताल द्वारा प्राप्त की जा सकती है। इसे बनाते समय निम्न विवरण महत्वपूर्ण हैं :

(1) **पूंजी**—उस अवधि के प्रारम्भिक दिवस की सम्पत्तियों में से उसी दिन के दायित्वों को घटाकर पूंजी मालूम करनी चाहिए। जब अवधि के अन्त में चिट्ठा बनाया जाय, तो इस पूंजी को दायित्व की ओर दिखाया जाना चाहिए।

(2) **आधिक्य**—आय का व्यय पर अधिक्य चिट्ठे के दायित्व की ओर उपर्युक्त विधि से निकाली हुई पूंजी में जोड़कर दिखाना चाहिए। आय-व्यय खाते में यदि व्यय का आय पर अधिक्य दिखाया गया हो, तो इसे चिट्ठे में दायित्व की ओर पूंजी में से घटाकर दिखाना चाहिए।

(3) **रोकड़ शेष**—यदि आगम-शोधन खाते के अन्त में रोकड़ शेष हो, तो उसे चिट्ठे मे सम्पत्ति की ओर दिखाना चाहिए।

(4) **लेनदार**—आगम-शोधन खाते में यदि लेनदारों का भुगतान दिया हो, तो इस राशि को उन लेनदारों की राशि में से घटाना चाहिए जो अवधि के प्रारम्भ में लेनदारों की राशि हो। इस प्रकार घटाने के बाद जो राशि आये उसे चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखाना चाहिए।

(5) **सम्पत्तियां**—पूर्व अवधि के अन्त में बनाये गये चिट्ठे की समस्त सम्पत्तियों में यदि कोई वृद्धि (additions) की गई हों, तो उसे जोड़कर, और यदि कोई बिक्री की गयी हो, तो उसे घटाकर तथा ह्रास को घटाकर नये चिट्ठे मे सम्पत्ति की ओर दिखाना चाहिए।

(6) **दान**—दान में मिली राशि को आय-व्यय खाते के क्रेडिट पक्ष में दिखाया जाना चाहिए क्योंकि ये संस्था की आय होते हैं। परन्तु, यदि दान किसी विशेष कार्य के लिए मिला हो अथवा यह अनावर्तक स्वभाव (non-recurring nature) का हो, तो इसे चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखाना चाहिए।

(7) **व्यय**—पूर्वदत्त व्ययों को चिट्ठा में सम्पत्ति की ओर तथा अदत्त व्ययों को दायित्व की ओर दिखाना चाहिए।

(8) **चन्दे (Subscriptions)**—चन्दे संस्था की आय होते है। परन्तु इन्हें यदि किसी विशेष कार्य के लिए प्राप्त किया जाय; तो इन्हें चिट्ठे में दायित्व पक्ष की ओर दिखाया जाना चाहिए। कार्य विशेष पूरा हो जाने पर यदि इससे सम्बन्धित चन्दे की आय बच रहे, तो इस बची हुई आय को पूंजी में जोड़ देना चाहिए।

साधारण चन्दों की अवशिष्ट राशियों को चिट्ठे में सम्पत्ति की ओर दिखाना चाहिए।

(9) **सम्पत्ति निधि (Endowment)**—कुछ व्यक्ति संस्था को मूल्यवान सम्पत्ति या एक बड़ी धनराशि दान के रूप में देते हैं। चूंकि यह राशि अनावर्तक स्वभाव की होती है, अतः इसे चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखाया जाता है जबकि भिन्न सूचनाएँ दी हुई न हों।

**आय-व्यय खाते एवं चिट्ठे से सम्बन्धित कुछ विशेष मदें**

**जीवन सदस्यता शुल्क (Life Membership Fee)**—यह एक ऐसा शुल्क है जो उन सदस्यों से लिया जाता है जिन्हें जीवन पर्यन्त के लिए सदस्य बनाया जाता है अतः यह राशि बहुधा बड़ी होती है। इसे पूंजीगत आय माना जाता है और चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखाया जाता है, यदि भिन्न सूचना न दी हुई हो।

**प्रवेश शुल्क (Entrance Fee)**—जो शुल्क सदस्य बनने के लिए दिया जाता है उसे प्रवेश शुल्क कहा जाता है। इसके पश्चात सदस्यता शुल्क प्रतिमाह या तिमाही या छमाही या अन्य अवधि के आधार पर दिया जाता है चूंकि प्रवेश शुल्क केवल एक बार ही सदस्य को देना पड़ता है अतः इसे पूंजी आय माना जाना चाहिए और संस्था या क्लब के चिट्ठे में दायित्व की ओर लिखा जाना चाहिए। परन्तु अधिकतर इसका कुछ भाग पूंजी आय और शेष भाग आयगत आय माना जाता है। इसका निर्णय संस्था के प्रबन्धक करते है। इसे जिस प्रकार भी प्रयोग किया जाय इसके सम्बन्ध में नोट दे देना चाहिए। कुछ संस्थाएँ इस आय का सम्पूर्ण भाग आयगत मानती हैं।

नींव शुल्क (Endowment Fee)—यह बड़ी राशि होती है जो संस्था का आधार मजबूत होने में सहायता पहुँचाने के लिए दी जाती है। इसे बैंक आदि में जमा किया जाता है या विनियोजित कर दिया जाता है। इसकी ब्याज आदि की आय को आयगत व्ययों के लिए प्रयोग किया जाता है। इस शुल्क को चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखाया जाता है पर इसकी आय को आय-व्यय खाते में आय माना जाता है।

## चन्दों के सम्बन्ध में जर्नल के लेखे एवं चन्दा खाता

***Illustration 2***

1978 में चन्दे से 25,000 रु० प्राप्त हुए। 1977 के बकाया चन्दे 1,000 रु० थे। 1979 के चन्दे 1978 मे 2,000 रु० अग्रिम प्राप्त हुए। यह राशि उपर्युक्त 25,000 रु० में सम्मिलित है। 1978 के बकाया रह गये चन्दे 500 रु०। जर्नल के आवश्यक लेखे एवं खाते बनाइए। यह भी दिखाइए कि चन्दों की कितनी राशि आय-व्यय खाते में हस्तान्तरित की जायेगी तथा अदत्त एवं पूर्वदत्त चन्दे 1978 के चिट्ठे में कैसे दिखाये जायेंगे।

***Solution 2***

(i) 31 दिसम्बर, 1977 को बकाया चन्दे 1,000 रुपये के लिए निम्नांकित लेखा किया गया होगा :

| | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Subscriptions Outstanding Account... | Dr. | 1,000 | |
| To Subscription Account... ... | | | 1,000 |
| (Being subscriptions outstanding for 1977) | | | |

1 जनवरी, 1978 में उपर्युक्त लेखे के लिए निम्नांकित लेखा किया जायेगा :

| | | | |
|---|---|---|---|
| Subscription Account... ... ... | Dr. | 1,000 | |
| To Subscriptions Outstanding Account | | | 1,000 |
| (Being transfer of old balance of subscription outstanding to Subscription Account) | | | |

(ii) वर्ष 1978 के अप्राप्य चन्दों के लिए 31 दिसम्बर, 1978 को निम्नांकित लेखा किया जायेगा :

| | | | |
|---|---|---|---|
| Subscriptions Outstanding Account... | Dr. | 500 | |
| To Subscription Account... ... | | | 500 |
| (Being subscription for 1978 outstanding) | | | |

उपर्युक्त जर्नल लेखा का खाताबही में लेखा निम्न प्रकार किया जायगा :

**Subscription Outstanding Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 1,000 | Jan. 1 | By Subscription A/c (Transfer) | 1,000 |
| Dec. 31 | ,, Subscription A/c | 500 | Dec. 31 | ,, Balance c/d | 500 |
| | Rs. | 1,500 | | Rs. | 1,500 |
| 1979 | | | | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 500 | | | |

(iii) जो चन्दे 1978 मे अग्रिम प्राप्त हुए है उनके लिए 31 दिसम्बर, 1978 को निम्न प्रकार किया जायगा :

| | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Subscription Account... ... ... | ...Dr. | 2.000 | |
| To Subscriptions Received in Advance A/c | | | 2,000 |
| (Being subscription of 1979 received in advance in 1978) | | | |

(iv) जो चन्दे 1978 में नकद प्राप्त किये गये है उनके लिए निम्नांकित लेखा किया जायेगा :

| | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Cash Account... ... ... | ...Dr. | 25,000 | |
| To Subscription Account | ... | | 25,000 |
| (Being subscriptions received) | | | |

उपर्युक्त सभी लेखों के आधार पर Subscription खाता इस प्रकार खोला जाता है :

**Subscription Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | To Subscriptions Outstanding A/c | 1,000 | | By Cash Account | 25,000 |
| | .. Subscriptions Received in Advance A/c | 2,000 | | .. Subscriptions Outstanding A/c | 500 |
| | ,, Income and Expenditure A/c | 22,500 | | | |
| | Rs. | 25,500 | | Rs. | 25,500 |

(v) जो चन्दे 1978 के प्राप्त नहीं हुए है उन्हें चिट्ठे मे सम्पत्ति की ओर तथा जो चन्दे 1979 के 1978 में ही प्राप्त हो गये है उन्हें चिट्ठे मे दायित्व की ओर दिखाया जायेगा :

**Balance Sheet** (as at 31st December, 1978)

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| Subscriptions received in advance | 2,000 | Subscriptions Outstanding | 500 |

व्ययों के सम्बन्ध में जर्नल के लेखे एव खाते—जो विवरण चन्दों के बारे मे ऊपर दिया गया है वही व्ययों के सम्बन्ध में भी है। यह निम्न उदाहरण से स्पष्ट हो जायेगा :

***Illustration 3***

1978 मे 25,000 रु० व्यय के लिए भुगतान किये गये। 31 दिसम्बर, 1977 को पूर्वदत्त व्यय 800 रु० और उसी तिथि को 600 रु० अदत्त व्यय थे। 31 दिसम्बर, 1978 को अदत्त एवं पूर्वदत्त व्यय क्रमश. 1,000 रु० और 2,000 रु० थे। जर्नल के आवश्यक लेखे करिए तथा आवश्यक खाते बनाइए। आय-व्यय खाते में व्यय की कितनी राशि हस्तान्तरित की जायगी?

***Solution 3***

| 1977 | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Jan. 31 | Outstanding Expenses Account ... ... ...Dr. | 600 | |
| | To Expenses Account... ... ... ... | | 600 |
| | (Being outstanding expenses of 1977 transferred to Expenses Account of 1978) | | |
| Jan. 1 | Expenses Account... ... ... ... ...Dr. | 800 | |
| | To Prepaid Expenses Account ... ... | | 800 |
| | (Being prepaid expenses of 1977 transferred to Expenses Account of 1978) | | |
| | Expenses Account... ... ... ... ...Dr. | 25,000 | |
| | To Cash Account ... ... ... ... | | 25,000 |
| | (Being expenses paid in cash) | | |
| Dec. 31 | Expenses Account... ... ... ... ...Dr. | 1,000 | |
| | To Outstanding Expenses Account ... ... | | 1.000 |
| | (Being outstanding expenses) | | |
| Dec. 31 | Prepaid Expenses Account ... ... ...Dr. | 2,000 | |
| | To Expenses Account... ... ... ... | | 2,000 |
| | (Being prepaid expenses) | | |

**Outstanding Expenses Account**

| 1978 | | Rs | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Expenses A/c | 600 | Jan. 1 | By Balance b/d | 600 |
| Dec. 31 | .. Balance c/d | 1,000 | Dec. 31 | ,, Expenses A/c | 1,000 |
| | Rs. | 1,600 | | Rs. | 1,600 |

**Prepaid Expenses Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 800 | Jan. 1 | By Expenses A/c | 800 |
| Dec. 31 | .. Expenses A/c | 2,000 | Dec. 31 | ,, Balance c/d | 2,000 |
| | Rs. | 2,800 | | Rs. | 2,800 |

**Expenses Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Prepaid Expenses A/c | 800 | Jan. 1 | By Outstanding Expenses A/c | 600 |
| | .. Cash A/c | 25,000 | Dec. 31 | ,, Prepaid Expenses A/c | 2,000 |
| Dec. 31 | ,. Outstanding Expenses A/c | 1,000 | Dec. 31 | ,, Income and Expenditure A/c | 24,200 |
| | Rs. | 26,800 | | Rs. | 26,800 |

**Balance Sheet** (as at 31st December, 1978)

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| Outstanding Expenses | 1,000 | Prepaid Expenses | 2,000 |

## पूँजी फण्ड (Capital Fund)

आगम-शोधन खाते से आय-व्यय खाता बनाने के लिए कभी-कभी जटिल समस्याएँ आ जाती हैं। इसलिए सर्वप्रथम प्रारम्भिक चिट्ठा (Opening Balance Sheet) या स्थिति-विवरण (Statement of Affairs) बना लेना चाहिए। रोकड़ बाकी आगम-शोधन खाते से प्राप्त हो जाती है। लेनदार की राशि व देनदार की राशि तथा चिट्ठे या स्थिति-विवरण से सम्बन्धित अन्य राशियों को प्रश्न से छांटकर यथास्थान रखकर चिट्ठा या स्थिति-विवरण बना लेना चाहिए। इसकी सम्पत्ति का जोड़ दायित्वों से जितना बड़ा होता है उस आधिक्य को 'पूँजी फण्ड (Capital Fund) कहा जाता है और यही राशि आय-व्यय खाते के बाद बनाये जाने वाले चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखायी जाती है।

## आय-व्यय खाता (Income & Expenditure A/c)

***Illustration 4***

निम्नांकित सूचना से आय-व्यय खाता और चिट्ठा बनाइए :

| प्राप्तियाँ | रु० | भुगतान | रु० |
|---|---|---|---|
| शेष | 300 | व्यय (विविध) | 400 |
| चन्दे | 600 | वेतन | 100 |

अदत्त राशियाँ निम्न प्रकार हैं :

| | वेतन रु० | व्यय रु० | चन्दे रु० |
|---|---|---|---|
| अन्त में | 30 | 50 | 50 |
| प्रारम्भ में | 50 | 60 | 40 |

पूर्वदत्त राशियाँ निम्न हैं :

| | व्यय<br>रु० | चन्दे<br>रु० |
|---|---|---|
| अन्त में | 20 | 30 |
| प्रारम्भ में | 30 | 20 |

*Solution 4*

**Income and Expenditure Account**

| *Expenditure* | | Rs. | *Income* | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | Rs. | | By Subscriptions | 600 | |
| To Salaries | 100 | | *Less* : Outstanding at the beginning | 40 | |
| *Less* : Outstanding at the beginning | 50 | | | 560 | |
| | 50 | | *Add* : (a) Prepaid at the beginning 20<br>(b) Outstanding at the end 50 | 70 | |
| *Add* : Outstanding at the end | 30 | 80 | | 630 | |
| To Expenses | 400 | | *Less* : Prepaid at the end | 30 | 600 |
| *Less* : Outstanding at the beginning | 60 | | | | |
| | 340 | | | | |
| *Add* : Outstanding at the end | 50 | | | | |
| | 390 | | | | |
| *Add* : Prepaid at the beginning | 30 | | | | |
| | 420 | | | | |
| *Less* : Prepaid at the end | 20 | 400 | | | |
| To Excess of Income over Expenditure | | 120 | | | |
| | Rs. | 600 | | Rs. | 600 |

**Balance Sheet**

| | Rs. | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Capital Fund | 240[1] | | Outstanding Subscriptions | 50 |
| *Add* : Excess of Income over Expenditure | 120 | 360 | Prepaid Expenses | 20 |
| Outstanding : | | | Cash | 400[2] |
| Salaries | 30 | | | |
| Expenses | 50 | 80 | | |
| Prepaid Subscription | | 30 | | |
| | Rs. | 470 | Rs. | 470 |

[1] Capital Fund is found out in the following manner :

**Balance Sheet** (at the beginning of the year)

| | | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Outstanding : | Rs. | | Outstanding Subscriptions | 40 |
| Salaries | 50 | | Prepaid Expenses | 30 |
| Expenses | 60 | 110 | Cash | 300 |
| Prepaid Subscriptions | | 20 | | |
| Capital Fund | | 240 | | |
| | Rs. | 370 | Rs. | 370 |

[2] Receipts 300+600—(Payments 400+100)=Rs. 400.

## एक क्लब का आय-व्यय खाता एवं चिट्ठा

***Illustration 5***

निम्नांकित विवरण से 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त वर्ष के लिए एक क्लब का आय-व्यय खाता और उस तिथि का चिट्ठा बनाइए :

| प्राप्तियाँ | | रु० | भुगतान | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| आजीवन सदस्यों की फीस | | 4,000 | भूमि व भवन | | 24,500 |
| दान | | 25,000 | टूर्नामेण्ट व्यय | | 1,100 |
| प्रवेश शुल्क | | 5,000 | फर्नीचर | | 1,500 |
| टूर्नामेण्ट फण्ड | | 1,500 | खेल सामग्री का क्रय | | 1,200 |
| **आयगत प्राप्तियाँ** | | | **आयगत भुगतान** | | |
| | रु० | | | रु० | |
| चन्दे | 2,200 | | वेतन | | 1,200 |
| रेस्त्राँ प्राप्तियाँ | 1,300 | | छपाई एवं लेखन सामग्री | 125 | |
| प्रतिभूतियों पर ब्याज | 300 | | टेलीफोन | 200 | |
| क्रिकेट शुल्क | 500 | | बागवानी | 130 | |
| टेनिस शुल्क | 450 | | क्रिकेट | 250 | |
| विलियार्ड शुल्क | 300 | | बीमा | 120 | |
| विविध | 275 | 5,325 | टेनिस | 400 | |
| | | | विलियार्ड | 480 | |
| | | | विविध | 100 | |
| | | | रेस्त्राँ व्यय खरीद समेत | 1,500 | 3,305 |
| | | | विनियोग | | 6,000 |
| | | | बैंक चालू खाता शेष | | 1,800 |
| | | | रोकड़ हाथ में | | 220 |
| | रु० | 40,825 | | रु० | 40,825 |

1978 के लिए चन्दे अदत्त थे और इनकी राशि 450 रु० थी। 1979 के सम्बन्ध में 125 रु० चन्दे के अग्रिम आ गये थे। 1978 के लिए अदत्त वेतन 175 रु०, बीमा पूर्वदत्त 30 रु०। प्रवेश शुल्क का 50% आयगत है तथा दान और आजीवन सदस्यता शुल्क का पूंजीकरण करना है। उपार्जित किन्तु अप्राप्त ब्याज 120 रु० है। खेल सामग्री का मूल्य 750 रु० तथा रेस्त्राँ स्टॉक का मूल्य 400 रु० वर्षान्त में लगाया गया है। फर्नीचर पर 4% तथा भूमि व भवन पर 2½% ह्रास काटिए। (यू० पी० बोर्ड, 1974 में इसकी राशियों को तिगुना कर दिया गया है)

*Solution 5*

**Income and Expenditure Account** (for the year ended 31st December, 1978)

| Expenditure | Rs. | Rs. | Income | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Salaries | | 1,375·00[7] | By Subscriptions | 2,525·00[1] |
| ,, Bar Expenses | | 1,100·00[2] | ,, Entrance Fees | 2,500·00[5] |
| ,, Billiards | | 480·00 | ,, Bar Receipts | 1,300·00 |
| ,, Tennis | | 400·00 | ,, Interest on Securities | 420·00[6] |
| ,, Cricket | | 250·00 | ,, Cricket Fees | 500·00 |
| ,, Telephone | | 200·00 | ,, Tennis Fees | 450·00 |
| ,, Gardening | | 130·00 | ,, Billiards Fees | 300·00 |
| ,, Printing and Stationery | | 125·00 | ,, Sundries | 275·00 |
| ,, Sundries | | 100·00 | | |
| ,, Insurance | | 90·00[8] | | |
| ,, Depreciation : | | | | |
| Land and Buildings | 612·50[3] | | | |
| Sport Materials | 450·00[9] | | | |
| Furniture | 75·00[4] | 1,137·50 | | |
| ,, Excess of Income over Expenditure | | 2,882·50 | | |
| Rs. | | 8,270·00 | Rs. | 8,270·00 |

[1]

| | Rs. |
|---|---|
| Subscriptions received | 2,200 |
| *Add* : Outstanding | 450 |
| | 2,650 |
| *Less* : Advance | 125 |
| | Rs. 2,525 |

[2] Rs. 1,500—Rs. 400=Rs. 1,100;

[3] $24,500 \times \frac{5}{2 \times 100}$ = Rs. 612.50.

[4] $1,500 \times \frac{5}{100}$ = Rs. 75.

[5] 5,000 × 1/2 = Rs. 2,500

[6]

| | Rs. |
|---|---|
| Interest on Securities | 300 |
| *Add* : Accrued Interest | 120 |
| | Rs. 420 |

[7]

| | Rs. |
|---|---|
| Salaries paid | 1,200 |
| *Add* : Outstanding | 175 |
| | Rs. 1,375 |

[8]

| | Rs. |
|---|---|
| Insurance | 120 |
| *Less* : Prepaid | 30 |
| | Rs. 90 |

[9] Rs. 1,200—Rs. 750—Rs. 450.

**Balance Sheet** (as at 31st December. 1978)

| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Outstanding Salaries | | 175·00 | Land & Building | 24,500·00 | |
| Subscriptions received in advance | | 125·00 | *Less* : Dep. | 612·50 | 23,887·50 |
| Tournament Fund | | 400·00[1] | Furniture | 1,500·00 | |
| Capital Fund : | | | *Less* : Dep. | 75·00 | 1.425·00 |
| Donations | 25,000·00 | | Sports Material | 1.200 00 | |
| Life Members' Fees | 4.000·00 | | *Less* : Written off | 450·00 | 750·00 |
| Entrance Fees | 2.500·00 | | Bar Stock | | 400 00 |
| | 31.500·00 | | Investments at Cost | | 6,000·00 |
| Excess of Income over Expenditure | 2.882·50 | 34,382·50 | Outstanding Subscriptions | | 450 00 |
| | | | Interest accrued | | 120 00 |
| | | | Prepaid Insurance | | 30·00 |
| | | | Cash at Bank | 1,800 00 | |
| | | | in Hand | 220·00 | 2.020·00 |
| Rs. | | 35,082·50 | Rs. | | 35,082·50 |

[1] Tournament Fund Rs. 1,500—Tournament Expenses Rs. 1.100=Rs. 400.

## एक पुस्तकालय का आय-व्यय खाता एवं चिट्ठा

***Illustration 6***

31 दिसम्बर 1978 को एक पुस्तकालय की सम्पत्तियों एव दायित्वों का विवरण निम्नांकित है :

| | रु० | | रु० | रु० |
|---|---|---|---|---|
| अदत्त व्यय | 650 | रोकड़ | | 3,200 |
| पूंजी-कोष : | | फर्नीचर | | 4,850 |
| व्यय पर आय का आधिक्य | 44,350 | देनदार : | | |
| | | अप्राप्त चन्दे | 750 | |
| | | लेक्चर हाल के प्रयोग के लिए | 350 | 1,100 |
| | | पुस्तक खाता | | 16,850 |
| | | विनियोग | | 5,000 |
| | | भवन | | 14,000 |
| रु० | 45,000 | रु० | | 45,000 |

वर्ष के लिए नकद सौदे निम्न प्रकार थे :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| शेष | 3,200 | वेतन | 2,400 |
| प्रवेश शुल्क | 2,600 | नगरपालिका कर | 700 |
| चन्दे | 8,500 | भवन का बीमा | 500 |
| पुराने फर्नीचर के विक्रय से प्राप्ति | 600 | पुस्तकालय में वृद्धि | 1,250 |
| पुराने अखबारों को बेचने से प्राप्ति | 60 | पिछले वर्ष के अदत्त लेनदार चुकता | 650 |
| पुस्तकालय के हाल का किराया | 1,040 | मरम्मत | 250 |
| व्याख्यानों और मनोरंजनों से प्राप्तियाँ | 3,000 | बिजली संस्थापन व्यय (Electric Fittings) | 4,500 |
| | | छपाई व स्टेशनरी | 400 |
| | | डाक व्यय | 50 |
| | | विविध व्यय | 150 |
| | | शेष | 8,150 |
| रु० | 19,000 | रु० | 19,000 |

वर्ष के अन्त में यह पता लगा कि चन्दे के सम्बन्ध में 1,100 रु० और पुस्तकालय के हाल के प्रयोग के लिए 275 रु० अप्राप्त थे। भवन पर बीमा 175 रु० पूर्वदत्त था, व्ययों के लिए अदत्त लेनदार 800 रु० थे। आपको एक आय व्यय खाता बनाना है और 31 दिसम्बर, 1978 का चिट्ठा भी तैयार करना है। भवन पर 2½% ह्रास का प्रावधान करिए। विनियोगों पर 5% और पुस्तकालय की किताबों की प्रारम्भिक राशि पर 10% अपलिखित करिए। समस्त प्रवेश शुल्क को रेवेन्यू प्राप्ति समझना है।

***Solution 6***

**Income and Expenditure Account**
**(for the year ended 31st December, 1978)**

| Expenditure | | Rs. | Income | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Salaries | | 2,400 | By Entrance Fees | 2,600 |
| ,, Municipal Taxes | | 700 | ,, Subscriptions | 8,850[1] |
| ,, Insurance on Building | | 325[2] | ,, Receipts for use of Library Hall | 1,065[3] |
| ,, Repairs | | 250 | ,, Sundry Receipts : | |
| ,, Printing and Stationery | | 400 | Sale of Old Newspapers | 60 |
| ,, Postal Charges | | 50 | ,, Proceeds from Lectures and Entertainments | 3,000 |
| ,, Sundry Expenses | | 950[4] | | |
| ,, Depreciation : | Rs. | | | |
| Building | 350 | | | |
| Library Books | 1,685 | | | |
| Investments | 250 | 2,285 | | |
| ,, Excess of Income over Expenditure | | 8,215 | | |
| Rs. | | 15,575 | Rs. | 15,575 |

[1] 8,500+750−1,100=Rs. 8,850; [2] 500−175=Rs. 325;
[3] 1,040−350+375=Rs 1,065; [4] 150+800=Rs 950.

**Balance Sheet** (as at 31st December, 1978)

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Outstanding for Expenses | | 800 | Cash | | 8.150 |
| Capital Fund : | | | | Rs. | |
| Accumulated Excess of Income over Expenditure to 31st Dec., 1977 | Rs. 44,350 | | Investments | 5.000 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 250[1] | 4.750 |
| *Add* : Excess of income over Expenditure this year | 8,215 | 52.565 | Debtors : Subscriptions outstanding | 1,100 | |
| | | | For use of Library Hall | 375 | 1,475 |
| | | | Library Books | 16.850 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 1.685[2] | |
| | | | | 15,165 | |
| | | | *Add* : Additions during the year | 1.250 | 16,415 |
| | | | Electric Fittings | | 4,500 |
| | | | Furniture | 4.850 | |
| | | | *Less* : Realized on sale of old Furniture | 600 | 4.250 |
| | | | Prepaid Insurance | | 175 |
| | | | Building | 14,000 | |
| | | | *Less* : Depreciation | 350[3] | 13,650 |
| | Rs. | 53,365 | | Rs. | 53,365 |

[1] $\frac{5,000\times5}{100}$ = Rs. 250; [2] $\frac{16,850\times10}{100}$ = Rs. 1,685; [3] $\frac{14,000\times5}{2\times100}$ = Rs. 350.

## खानेदार आय-व्यय खाता
(COL MNAR INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT)

***Illustration 7***

कोस्मोपॉलिटन स्कूल में तीन विभाग चल रहे हैं—प्रायमरी, मेट्रिकुलेशन और प्रोफेशनल। 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त वर्ष के लिए आगम और शोधन खाता से लिये गये विवरण निम्न प्रकार हैं:

| | प्रायमरी | मेट्रिकुलेशन | प्रोफेशनल |
|---|---|---|---|
| | रु० | रु० | रु० |
| (i) बैंकरों के पास बाकी 1-1-78 को | 2,525 | 5,230 | 255 |
| (ii) सरकार से अनुदान की प्राप्तियां | 10,000 | 20,000 | 15,000 |
| (iii) संग्रह की गयी फीस | 45,239 | 52,540 | 50,258 |
| (iv) जुर्माने एवं विशेष फीस का संग्रह | 2,250 | 3,155 | 2,100 |
| (v) दस्तकारी-वस्तुओं का विक्रय | — | — | 1,215 |
| (vi) स्टाफ वेतन | 35,288 | 50,257 | 40,520 |
| (vii) विद्यार्थियों को पुरस्कार व वजीफे | 1,560 | 5,250 | 3,780 |
| (viii) छपाई व लेखन सामग्री | 1,529 | 2,550 | 1,720 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| (ix) फर्नीचर की मरम्मत | 738 | 529 | 359 |
| (x) यात्रा एवं भाड़े | 1,252 | 3,525 | 2,522 |
| (xi) विविध व्यय | 2,239 | 2,325 | 2,525 |
| (xii) बैंकरों के पास बाकी 31-12-78 को | 14,408 | 16,489 | 17,402 |

31-12-78 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए, निम्नांकित विचार में लेने के बाद, खानेदार आय-व्यय खाता बनाइए : (i) संग्रह की गयी फीस में निम्न अप्राप्त राशियाँ 13-12-1977 को समाप्त वर्ष के सम्बन्ध में सम्मिलित हैं : प्रायमरी 4,139 रु०, मेट्रिकुलेशन 5,240 रु०, प्रोफेशनल 4,228 रु० । (ii) 31-11-1978 को अप्राप्त फीस निम्न प्रकार है : प्रायमरी 5,230 रु०, मेट्रिकुलेशन 6,260 रु०, प्रोफेशनल 4,250 रु० । (iii) 6,250 रु० की फीस, जो मेट्रिकुलेशन विभाग से प्राप्त हुई थी, प्रायमरी सेक्शन में सम्मिलित हो गयी है । (iv) निम्न के लिए प्रावधान करिए :

| | प्रायमरी | मेट्रिकुलेशन | प्रोफेशनल |
|---|---|---|---|
| | रु० | रु० | रु० |
| (v) वेतन | 2,400 | 4,200 | 5,400 |
| ह्रास | 520 | 1,400 | 1,270 |
| विविध व्यय | 480 | 650 | 540 |

(v) 31-12-1977 को अदत्त वेतन :

प्रायमरी 1,888 रु०, मेट्रिकुलेशन 2,227 रु०, प्रोफेशनल 2,400 रु० ।

**Revenue Account** (for the year ended on 31st December, 1978)

| *Expenditure* | *Primary* | *Matriculation* | *Professional* | | *Primary* | *Matriculation* | *Professional* |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Rs | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. | Rs. |
| To Salaries | 35,800[4] | 52,230[5] | 43,520[6] | By Free Collection | 40,080[1] | 59,810 | 50,280[3] |
| .. Printing & Stationery | 1,529 | 2,550 | 1,720 | .. Grants received | 10,000 | 20,000[2] | 15,000 |
| .. Prizes & Scholarship | 1,560 | 5,250 | 3,780 | .. Fines & special fees | 2,250 | 3,155 | 2,100 |
| ,, Repairs to Furniture | 738 | 529 | 359 | .. Sales of Handicrafts | — | — | 1,215 |
| . Travelling & Conveyance | 1,252 | 3,525 | 2,522 | | | | |
| ..Miscellaneous Expenses | 5,719[7] | 2,975[8] | 3,065[9] | | | | |
| ,, Depreciation | 520 | 1,400 | 1,270 | | | | |
| ,, Excess of Income Over Expenditure | 5,212 | 14,506 | 12,359 | | | | |
| Rs. | 52,330 | 82,965 | 68,595 | Rs | 52,330 | 82,965 | 68,595 |

| | 1 | 2 | 3 |
|---|---|---|---|
| | Rs. | Rs. | Rs. |
| Fee Collection | 45,239 | 52,540 | 50 258 |
| *Add* : Outstanding | 5,230 | 6,260 | 4,250 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | 50,469 | 58,800 | 54,508 |
| *Less* : Outstanding | 4,139 | 5.240 | 4,228 |
| | 46,330 | 53,560 | 50,280 |
| *Less* : Matriculation fees shown in primary section | −6,250 | +6,250 | |
| Rs. | 40,080 | 59,810 | |

| | 4 | 5 | 6 |
|---|---|---|---|
| | Rs. | Rs. | Rs. |
| Salary paid | 35,288 | 50,257 | 40,520 |
| Outstanding | 2,400 | 4,200 | 5,400 |
| | 37,688 | 54,457 | 45,920 |
| *Less* : Outstanding of Previous year | 1,888 | 2,227 | 2,400 |
| Rs | 35,800 | 52,230 | 43,520 |

| | 7 | 8 | 9 |
|---|---|---|---|
| | Rs. | Rs. | Rs. |
| Expenses Paid | 5,239 | 2,325 | 2,525 |
| Outstanding | 480 | 650 | 540 |
| Rs. | 5,719 | 2,975 | 3,065 |

## आय-व्यय खाते से आगम-शोधन खाता बनाना

**(PREPARATION OF RECEIPTS AND PAYMENTS ACCOUNTS FROM INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT)**

(1) जब आय-व्यय खाते से आगम-शोधन खाता बनाना हो तो विशेष ध्यान रखने का विषय यह है कि रोकड़ में क्या मद थी। इस राशि को निकालने के लिए सम्बन्धित खाता बनाया जाता है। जैसे, माना कि वेतन के 100 रु० वर्ष के शुरू में देने थे और 200 रु० वर्ष में दिये गये तथा 50 रु० वर्ष के अन्त में देने बाकी रहे, तो वेतन खाते को निम्न प्रकार बनाकर रोकड़ की राशि निकाली जा सकती है :

**Salaries Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Cash | 250* | By Outstanding Salaries A/c | 100 |
| .. Salaries Outstanding A/c | 50 | ,, Income and Exp. A/c | 200 |
| Rs. | 300 | Rs. | 300 |

*यह राशि 300 रु० में 50 रु० घटाने पर आयी है।

(2) अन्त की सम्पत्तियों में शुरू की सम्पत्तियों को घटाकर, सम्पत्तियों की वह राशि निकाली जा सकती है, जिसकी चालू वर्ष में सम्पत्तियाँ क्रय की गयी है। (3) अन्त के दायित्वों में से शुरू के दायित्वों को घटाकर चालू वर्ष के दायित्व निकाले जा सकते है। (4) अदत्त तथा पूर्व-दत्त व्ययों व आयों पर विशेष ध्यान देने की आवश्यकता है। (5) परिस्थितियों के अनुसार जिस प्रकार का प्रश्न हो उसी प्रकार सावधानी से लेखा-कर्म के नियमों को ध्यान में रखकर आय-व्यय खाते से आगम-शोधन खाता बनाना चाहिए।

*Illustration 8*

निम्नांकित सूचना से एक आगम-शोधन खाता बनाइए :

**आय और व्यय खाते (31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त वर्ष के लिए)**

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| वेतन | 200 | दान | 4,000 |
| व्यय | 300 | चन्दे | 1,000 |
| दर आदि | 50 | | |
| ह्रास | 40 | | |
| आय का व्यय पर आधिक्य | 4,410 | | |
| रु० | 5,000 | रु० | 5,000 |

(i) स्थायी सम्पत्तियाँ 1 जनवरी, 1978 को 900 रु० और वर्ष के अन्त में ह्रास काटने के बाद 1,000 रु० थीं।

(ii) अप्राप्त चन्दे 31 दिसम्बर, 1977 को 200 रु० थे जो कि 1978 में प्राप्त हुए।

(iii) अप्राप्त चन्दे 31 दिसम्बर, 1978 को 300 रु० और उसी तिथि को पूर्व प्राप्त चन्दे 150 रु० थे। (iv) अदत्त व्यय 1 जनवरी, 1978 को 50 रु० और 31 दिसम्बर, 1977 को 40 रु० थे। (v) रोकड़ बाकी 1 जनवरी, 1978 को 100 रु० थी।

**Solution 8**

**Receipts and Payments Account**
(for the year ending at 31st Dec., 1978)

| *Receipts* | Rs. | *Payments* | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Balance b/d | 100 | By Salaries | 200 |
| ,, Donations | 4,000 | ,, Expenses | 310(a) |
| ,, Subscriptions (c) | 1,050 | ,, Rates etc. | 50 |
| | | ,, Fixed assets (purchased) | 140(b) |
| | | ,, Balance c/d | 4,450 |
| Rs. | 5,150 | Rs. | 5,150 |

**(a) Expenses Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Cash (Balancing figure) | 310 | By Outstanding Expenses A/c | 50 |
| ,, Outstanding Expenses | 40 | ,, Income and Expenditure A/c | 300 |
| Rs. | 350 | Rs. | 350 |

(b) 1,000—(900—Dep. 40)—140.

**(c) Subscription Account**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Outstanding Subscription Account | 200 | By Outstanding Subscriptions A/c | 300 |
| ,, Prepaid Subscription A/c | 150 | ,, Cash (Balancing figure) | 1,050 |
| ,, Income and Expenditure Account | 1,000 | | |
| Rs. | 1,350 | Rs. | 1,350 |

## आय-व्यय खाते से आगम-शोधन खाता एवं चिट्ठा बनाना
(PREPARATION OF RECEIPT AND PAYMENT ACCOUNT AND BALANCE SHEET FROM INCOME AND EXPENDITURE ACCOUNT)

*Illustration 9*

वीर ड्रामाटिक क्लब का, वर्ष 1978 के लिए, आय-व्यय का खाता निम्न प्रकार था :

| | | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|---|
| वेतन एवं मजदूरी | | 9,500 | चन्दे | | 15,000 |
| विविध व्यय (बीमा सहित) | | 1,000 | प्राप्त प्रवेश शुल्क | | 500 |
| अंकेक्षक शुल्क | | 500 | वार्षिक खेल-कूद लाभ | | |
| प्रधान कार्यवाहक का मानहेतु पारिश्रमिक | | 2,000 | | रु० | |
| छपाई व लेखन सामग्री | | 900 | प्राप्तियाँ | 3,000 | |
| | रु० | | घटाओ : व्यय | 1,500 | 1,500 |
| वार्षिकोत्सव व्यय | 3,000 | | | | |
| घटाओ : दान | 2,000 | 1,000 | | | |
| बैंक ऋण पर ब्याज | | 300 | | | |
| स्पोर्ट्‌स ईक्विपमेण्ट पर ह्रास | | 600 | | | |
| आय का व्यय पर आधिक्य | | 1,200 | | | |
| रु० | | 17,000 | रु० | | 17,000 |

वर्ष 1978 के लिए निम्नांकित सूचनाओं से क्लब का आगम-शोधन खाता तथा 31-12-1978 का चिट्ठा बनाइए : (i) चन्दे अप्राप्त—31-12-1977 को 1,200 रु०; अग्रिम प्राप्त—31-12-1977 को 900 रु०; अग्रिम प्राप्त—31-12-1978 को 540 रु०; अप्राप्त 31-12-1978 को 1,500 रु०; (ii) वेतन—अदत्त 31-12-1977 को 800 रु०; अदत्त 31-12-1978 को 900 रु०; (iii) 1978 की अंकेक्षक की फीस 31-12-1978 को अदत्त थी किन्तु 1978 में 1977 की फीस के 400 रु० वे दिये गये थे; (iv) 31-12-1978 को पूर्वदत्त बीमा 120 रु० था, (v) क्लब के पास 20,000 रु० पुस्त-मूल्य का खेल का मैदान था। ह्रास काटने के उपरान्त स्पोर्ट्‌स ईक्विपमेण्ट 31-12-1977 को 5,200 रु० तथा 31-12-1978 को 5,400 रु० थे; (vi) वर्ष 1977 में क्लब ने बैंक से 4,000 रु० का ऋण लिया था जो समस्त राशि 1978 तक देय पड़ी रही; (viii) 31-12-1978 को हस्तस्थ रोकड़ 3,200 रु० थी।

*Solution 9*

**Receipts and Payments Account**
(for the year ending 31st December, 1978)

| Receipts | Rs. | Payments | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Opening Balance (Balancing figure) | 2,780[1] | By Salaries paid | 9,400[3] |
| ,, Subscriptions Received | 14,340[2] | ,, Audit Fee paid for 1977 | 400 |
| ,, Donations Collected | 2,000 | ,, Sports Equipments | 800[4] |
| ,, Entrance Fees received | 500 | ,, Misc. Expenses | 1,120[5] |
| ,, Receipts on Annual Sports Meeting | 3,000 | ,, Chief Executive's Honorarium | 2,000 |
| | | ,, Printing stationery | 900 |
| | | ,, Expenses on Annual Sports Meeting | 1,500 |
| | | ,, Annual Day Celebration Expenses | 3,000 |
| | | ,, Interest on Bank Loan | 300 |
| | | ,, Closing Balance (given) | 3,200 |
| Rs. | 22,620 | Rs. | 22,620 |

**Balance Sheet (as at 31st December, 1978)**

| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Salaries Outstanding | | 900 | Cash | | 3,200 |
| Audit Fees Outstanding | | 500 | Subscriptions outstanding | | 1,500 |
| Bank Loan | | 4,000 | Sports Equipment : | | |
| Subscriptions received in advance | | 540 | Opening Balance | 5,200 | |
| Capital Fund : | Rs. | | *Add* : Purchases | 800 | |
| Opening Balance | 23,080[6] | | | 6,000 | |
| *Add* : Excess of Income over Expenditure | 1,200 | 24,280 | *Less* : Depreciation | 600 | 5,400 |
| | | | Grounds | | 20,000 |
| | | | Prepaid Insurance | | 120 |
| | Rs. | 30,220 | | Rs. | 30,220 |

[1] The amount of Rs. 2,780 is the difference between the total of the payment side and the receipts side.

[2] Subscriptions 15,000+Outstanding of 1977 Rs. 1,200+Received in advance of 1978 Rs. 540=Rs 16,740; Rs. 16,740 −Received in advance of 1977; Rs 900=15,840; 15,840—Outstanding at 31-12-1978 Rs. 1,500=Rs. 14,340.

[3]

| | Rs |
|---|---|
| Salaries and wages | 9,500 |
| *Add* : Outstanding of 1977 | 800 |
| | 10,300 |
| *Less* : Outstanding of 1978 | 900 |
| | Rs. 9,400 |

[4]

| | Rs. |
|---|---|
| Sports Equipment of 1978 | 5,400 |
| *Add* : Dep. for 1978 | 600 |
| | 6,000 |
| *Less* : Sports Equipments of 1977 | 5,200 |
| | Rs. 800 |

[5] Misc. Expenses 1,000+Prepaid 120=Rs 1,120

[6] **B/S as at 13-12-1977**

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| Bank Loan | 4,000 | Cash | 2,780 |
| Subscription Recd. in advance at 31-12-1977 | 900 | Grounds | 20,000 |
| Outstanding Salaries | 800 | Sports Equipment *less* depreciation | 5,200 |
| Outstanding Audit fees | 400 | Outstanding Subscription | 1,200 |
| Capital (Balancing figure) | 23,080 | | |
| Rs. | 29,180 | Rs. | 29,180 |

## आगम-शोधन खाता एवं आय-व्यय खाते से चिट्ठा बनाना

***Illustration 10***

निम्नांकित विवरण उमा क्लब के सम्बन्ध में है :

**आय-व्यय खाता (31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)**

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| वेतन | 1,600 | प्रवेश शुल्क | 12,000 |
| लेखन सामग्री | 2,100 | चन्दा | 14,100 |
| विज्ञापन | 1,800 | किराया | 4,000 |
| अंकेक्षण शुल्क | 300 | | |
| अग्नि बीमा | 1,000 | | |
| ह्रास | 8,000 | | |
| आय का व्यय पर आधिक्य | 15,300 | | |
| | 30,100 | | 30,100 |

**आगम शोधन खाता (31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिये)**

| | | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|---|
| बाकी आगे लायी गयी | | 4,200 | वेतन | 1,200 |
| प्रवेश शुल्क | | 12,000 | लेखन सामग्री | 2,500 |
| चन्दा : | रु० | | विज्ञापन | 1,800 |
| 1977 | 600 | | अग्नि बीमा | 1,200 |
| 1978 | 13,500 | | विनियोग | 20,000 |
| 1979 | 400 | 14,500 | बाकी आगे ले जायी गयी | 7,500 |
| किराया वसूली | | 3,500 | | |
| | | 34,200 | | 34,200 |

1 जनवरी, 1978 को क्लब की सम्पत्ति निम्न थी—भवन व भूमि 50,000 रु०; खेल सामग्री 25,000 रु०; फर्नीचर व फिक्चर्स 4,000 रु०; उस दिन बकाया चन्दा 800 रु०; 31 दिसम्बर, 1978 को बकाया चन्दा 600 रु० ।

क्लब का चिट्ठा 31-12-78 को तैयार कीजिये । 31 दिसम्बर, 1978 को उस क्लब का चिट्ठा बनाइये ।

***Solution 10***

**Balance Sheet** (as on 31-12-78)

| | Rs. | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Capital Fund | | | Land & Building | 50,000 | |
| Opening Balance | 84,000[4] | | Furniture & Fixtures | 4,000 | |
| *Add* : Surplus | 15,300 | 99,300 | Sports Equipment | 25,000 | |
| | | | | 79,000 | |
| Outstanding Expenses : | | | *Less* : Depreciation | 8,000 | 71,000 |
| Salaries (1,600—1,200) | 400[5] | | | | |
| Audit fees | 300[6] | 700 | Investments | | 20,000 |
| | | | Stock of Stationery | | 400[1] |
| Subscription received in advance | | 400 | Rent Accrued | | 500[2] |
| | | | Subscription Outstanding | | 800[3] |
| | | | Prepaid Insurance | | 200[7] |
| | | | Cash | | 7,500 |
| | | 1,00,400 | | | 1,00,400 |

1 Rs. 2,500—2100=Rs. 400.

2 Rs. 4,000—3500=Rs. 500.

3 Rs. 200 of 1977 and Rs. 600 of 1978=Rs. 800.

4 Land and Building Rs. 50,000+Sports Equipment Rs. 25,000+Cash Rs. 4,200+Furniture Rs. 4,000+Outstanding Subscription of Jan. 1, 1978. Rs. 800=Rs 84,000.

5 Salaries in Income and Expenditure A/c Rs. 1,600 and payment in Receipt and Payment A/c Rs. 1,200 hence outstanding is 1,600—1,200 *i.e.*, Rs. 400 ;

6 Audit fee Rs 300 is given in Income and Expenditure A/c but not in Receipt and Payment A/c hence it is outstanding

7 Insurance Paid is Rs. 1,200 while in the Income and Expenditure A/c it is Rs. 1,200 hence amount of Rs. 200 is prepaid.

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. प्राप्तियाँ एवं भुगतान खाते और आय-व्यय खाते में क्या अन्तर है ? यह भी बताइए कि प्राप्ति एवं भुगतान खाते से आय-व्यय खाता किस प्रकार बनायेंगे और ऐसा करने के लिए आप किन-किन बातों को ध्यान में रखेंगे ? (यू० पी० बोर्ड, 1977)

2. (क) आगम एवं शोधन खाता तथा आय एवं व्यय खाता का तुलनात्मक अध्ययन करते हुए दोनों के बीच अन्तर स्पष्ट कीजिए।
   (ख) आगम-शोधन खाते व सामान्य रोकड़ खाते में क्या अन्तर है ? (यू० पी० बोर्ड, 1979)
3. (अ) आगम-शोधन और सामान्य रोकड़ पुस्तक में क्या अन्तर है ? (ब) प्राप्य आय तथा अदत्त व्यय का लेखा आय-व्यय खाते में किस प्रकार किया जाता है ? (यू० पी० बोर्ड, 1968, 1966)
4. आगम-शोधन खाता तथा आय-व्यय खाते में क्या अन्तर है ? किसी आगम एवं शोधन खाते को आय एवं व्यय खाते में किस प्रकार बदला जाता है ? (यू० पी० बोर्ड, 1964, 1955, 1951)
5. आगम-शोधन खाते और आय-व्यय खाते का अन्तर लिखिए। व्यापार न करने वाले संगठन का परिणाम ज्ञात करने के लिए आगम-शोधन खाता क्यों विश्वसनीय माना जाता है ? (यू० पी० बोर्ड, 1961)
6. आगम शोधन खाता और साधारण रोकड़ खाते मे क्या अन्तर है ? आप आगम-शोधन खाते को आय-व्यय में किस प्रकार बदलेंगे ? (यू० पी० बोर्ड, 1953)
7. आय-व्यय खाता और आगम-शोधन खाते में क्या अन्तर है ? आगम-शोधन खाते को आय-व्यय खाते में बदलने के लिए आप क्या समालोचनाएँ करेंगे ? (यू० पी० बोर्ड, 1947, 1949)
8. निम्नांकित में से किसी एक के लिए लेखांकन की कौन-सी प्रणाली उचित रहेगी—(अ) एक बड़ा सार्वजनिक पुस्तकालय, (ब) दान से चलने वाली संस्था—जैसे अनाथालय ? (यू० पी० बोर्ड, 1943)
9. आगम-शोधन एवं आय-व्यय खाते में क्या अन्तर है ? इनका प्रयोग कहाँ किया जाता है ? (यू० पी० बोर्ड, 1947)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

### आगम-शोधन खाता (Receipt & Payment Account)

1. एक पुस्तकालय से लेखे में निम्नलिखित सूचनाएँ प्राप्त हैं : रोकड़ बाकी 1 जनवरी, 1978 को 3,000 रु०; प्रवेश शुल्क प्राप्त 1978 में 500 रु०; चन्दा प्राप्त 1978 का 900 रु०; चन्दा प्राप्त 1977 का 1978 में 100 रु०; वर्ष 1978 में किराया दिया 50 रु०; पुस्तकों का क्रय 1,000 रु०; मैगजीन व अखबार का क्रय 500 रु०; कागज आदि का क्रय 10 रु०; विविध व्यय 10 रु०; वेतन 100 रु०; वर्ष 1978 के लिए एक पुस्तकालय का आगम तथा शोधन खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1975)
[उत्तर—रोकड़ बाकी 2,830]

### आय-व्यय खाता (Income and Expenditure Account)

2. 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए गंगा क्लब का आगम-शोधन खाता निम्नांकित है :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| शेष 1 जनवरी, 1978 | 300 | किराया | 5,000 |
| चन्दे : 1977 | 200 | लेखन सामग्री व्यय, आदि | 3,068 |
| 1978 | 16,900 | मजदूरी | 5,330 |
| 1979 | 300 | बिलयर्ड की मेज | 5,900 |
| प्रवेश शुल्क | 350 | मरम्मत आदि | 806 |
| लॉकर का किराया | 500 | ब्याज | 1,500 |
| राज्यपाल की पार्टी के लिए विशेष चन्दा मिला | 3,450 | शेष 31 दिसम्बर, 1978 | 396 |
| रु० | 22,000 | रु० | 22,000 |

लॉकर का किराया 60 रु० 1977 के लिए है तथा 90 रु० अभी भी शेष हैं। किराये में 1,200 रु० 1977 के है तथा 1,300 रु० अभी भी देना शेष है; लेखन सामग्री का व्यय 312 रु० 1977 के लिए है तथा 364 रु० अभी भी देना बाकी है। 1978 के लिए अदत्त चन्दे 468 रु०; राज्यपाल की पार्टी के विशेष चन्दे का 350 रु० मिलना शेष है। उपर्युक्त सूचना से आय-व्यय खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1956)

[उत्तर—आय का व्यय पर आधिक्य 6,292 रु०]

## आगम-शोधन खाता एवं आय-व्यय खाता
## (Receipt and Payment A/c & Income and Expenditure A/c)

3. हनुमान क्लब का निम्न सूचना के आधार पर (क) आगम-शोधन खाता, तथा (ख) आय-व्यय खाता सन् 1978 के लिए तैयार करिए :

गत वर्ष चन्दे वसूल हुए 40 रु०; चालू वर्ष के चन्दे वसूल हुए 360 रु०; चालू वर्ष के चन्दे प्राप्त नहीं हुए 60 रु०।

आगम—कमरे का किराया 20 रु०; क्रीड़ा शुल्क 120 रु०; जलपान गृह से प्राप्त राशि 250 रु०।

भुगतान—वेतन 200 रु०, मरम्मत 24 रु०, छपाई तथा लेखन सामग्री 60 रु०, जलपान गृह की सामग्री 170 रु०, चौकीदार की मजदूरी 136 रु०, बिजली 80 रु०, किराया और कर 100 रु०।

अदत्त व्यय—मरम्मत 16 रु०, (ii) जलपान गृह सामग्री 44 रु०। रोकड़ बाकी 1 जनवरी, 1978—36 रु०, 31 दिसम्बर, 1978—56 रु०।

(यू० पी० बोर्ड, 1976)

[उत्तर—व्यय का आय पर आधिक्य 20 रु०; आगम शोधन खाते की डेबिट बाकी 56 रु०]

## आय-व्यय खाता एवं चिट्ठा (Income & Expenditure Account and Balance Sheet)

4. कानपुर क्लब का 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का निम्नांकित आगम-शोधन खाता है :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| रोकड़ शेष 1-1-1978 | 745 | उद्यान संरक्षण व्यय (अ) | 4,750 |
| प्राप्त चन्दा | 6,800 | माली आदि का वेतन | 4,680 |
| प्रवेश शुल्क | 260 | भूमि का किराया | 105 |
| विनियोगों पर ब्याज | 420 | छपाई व स्टेशनरी (आ) | 465 |
| व्याख्यान, संगीत सम्मेलन | | डाक व्यय | 95 |
| से आय | 2,590 | रोकड़ शेष (31-12-1978) | 720 |
| रु० | 10,815 | रु० | 10,815 |

(अ) इसमें गत वर्ष का 250 रु० सम्मिलित है; (आ) इसमें गत वर्ष का 100 रु० सम्मिलित है।

प्रवेश शुल्क की आय पूंजी आय मानी जायेगी। 31 दिसम्बर, 1978 को 80 रु० छपाई व स्टेशनरी के लिए अदत्त थे। साहित्यिक समिति से भवन के लिए 105 रु० प्राप्त करना है। फर्नीचर पर 10% ह्रास काटा जायेगा। 31 दिसम्बर, 1978 को क्लब के अन्य खातों में निम्नांकित शेष थे :

पूंजी (दान इत्यादि) 30,250 रु०, क्लब, भवन व उद्यान का मूल्य 20,000 रु०, विनियोग (क्रय मूल्यानुसार) 9,620 रु०, फर्नीचर और फिक्सचर का मूल्य 3,200 रु० हैं। गत वर्ष के आय-व्यय खाते का क्रेडिट शेष 2,965 रु० है।

उपर्युक्त विवरण से कानपुर क्लब का वार्षिक आय-व्यय खाता बनाइए तथा 31 दिसम्बर, 1978 का चिट्ठा तैयार कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1971, 1950)

[उत्तर—व्यय का आय पर आधिक्य 230 रु०, चिट्ठा 33,325 रु०]

5. निम्न विवरण के आधार पर फरीदपुर जिमखाना क्लब का 1978 का आय-व्यय खाता तथा 31 दिसम्बर, 1978 का चिट्ठा बनाइए :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| कर | 263 | संचित कोष | 33,780 |
| डाक, टेलीफोन, आदि | 1,815 | लेनदार | 8,678 |
| वेतन | 12,918 | सामान्य संचय | 12,324 |
| छपाई तथा लेखन सामग्री | 631 | भवन (लागत पर) | 23,500 |
| पुस्तकालय की देख-रेख | 1,975 | विनियोग (लागत पर जो बाजारू मूल्य के बराबर है) | 26,500 |
| अंकेक्षण फीस | 300 | फर्नीचर | 4,380 |
| भवन की मरम्मत | 792 | पुस्तकालय की पुस्तकें | 3,530 |
| विज्ञापन | 457 | देनदार | 1,870 |
| कर्मचारियों की वृद्धावस्था का प्रीमियम | 1,386 | बैंक | 5,367 |
| कानूनी व्यय | 603 | रोकड़ की बाकी | 721 |
| सदस्यों के चन्दे | 30,920 | | |
| प्रवेश शुल्क | 325 | | |
| विनियोग पर ब्याज | 981 | | |

785 रु० सदस्यों के चन्दे के रूप में अभी अदत्त हैं। इमारत के बीमे का प्रीमियम (जो डाक, टेलीफोन, आदि में शामिल है) 240 रु० वार्षिक 3 माह के लिए पूर्वदत्त है। निम्न ह्रास करना है—भवन पर 2%, फर्नीचर पर 5%, पुस्तकों पर 10%, देनदारों पर 10% का संचय करना है।

(यू० पी० बोर्ड, 1943)

[उत्तर—आय का व्यय पर आधिक्य 10,702 रु०; चिट्ठा 65,484 रु०]

[संकेत—प्रवेश शुल्क की राशि छोटी होने के कारण आय मानी गयी है।]

6. 30 जून, 1979 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए कानपुर नर्सिंग होम का आगम-शोधन खाता निम्न है :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| 1 जुलाई, 1978 को रोकड़ | 2,010 | नर्सों का वेतन | 656 |
| चन्दे | 1,115 | भोजन, धुलाई आदि | 380 |
| गैर-सदस्यों से फीस | 270 | किराया और कर | 200 |
| म्यूनिसिपल ग्राण्ट | 1,000 | कार की लागत | 2,000 |
| भवन कोष के लिए दान | 1,560 | कार के व्यय | 840 |
| ब्याज | 38 | दवाई इत्यादि के व्यय | 670 |
| | | शेष | 1,247 |
| रु० | 5,993 | रु० | 5,993 |

नर्सिंग होम के पास 8,000 रु० की अपनी भूमि है जिस पर एक नर्सिंग होम बनाने की योजना है। भवन कोष के लिए दान में आयी 100 रु० की राशि भूल से चन्दे मे जमा हो गयी। दवाई क्रय के 129 रु० अदत्त थे। एक आय-व्यय खाता एवं चिट्ठा बनाइए।

(यू० पी० बोर्ड, 1952)

[उत्तर—व्यय का आय पर आधिक्य 552 रु०; चिट्ठा 11,247]

7. अग्रवाल क्लब का 1 जनवरी, 1978 को अग्रांकित विवरण है। इसकी सहायता से आय-व्यय खाता एवं चिट्ठा बनाइए :

रोकड़ पुस्तक का सारांश

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| शेष (1-1-1978) | 2,350 | वेतन | 1,200 |
| प्रवेश शुल्क | 300 | बिजली व्यय | 120 |
| चन्दे : गत वर्ष | 50 | अन्य व्यय | 525 |
| चालू वर्ष | 3,500 | स्थायी निक्षेप | 2,500 |
| अग्रिम | 75 | बर्तन | 200 |
| नाश्ते पर मुनाफा | 100 | लेनदार | 1,000 |
| विविध आय | 320 | शेष (31-12-1978) | 1,150 |
| रु० | 6,695 | रु० | 6,695 |

1 जनवरी, 1978 को सम्पत्तियाँ और दायित्व निम्न थे :

बर्तन 800 रु०, फर्नीचर 2,500 रु०, उपभोग वाले स्टोर्स का मूल्य 350 रु०, लेनदार 1,200 रु० । 31 दिसम्बर, 1978 को उपभोग वाले स्टोर्स का मूल्य 700 रु० था, लेनदार 550 रु०, 75 रु० चन्दे के प्राप्त होने थे, स्थायी जमा पर ब्याज 25 रु० । फर्नीचर पर 10% और बर्तन पर 15% ह्रास काटिए । (यू० पी० बोर्ड, 1944)

[उत्तर – आय का व्यय पर आधिक्य 2,075 रु०; चिट्ठा 7,550 रु०]

3. एक अस्पताल का चिट्ठा 31 दिसम्बर, 1978 को निम्नांकित था :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| एनडाउमेण्ट खाता | 10,000 | भवन की लागत | 10,650 |
| देय राशियाँ : | | प्राप्य राशियाँ : | |
| दवाइयाँ और औजार | 100 | रोगियों के मित्रों से | 75 |
| जनरल स्टोर्स | 40 | हस्तस्थ रोकड़ | 175 |
| भोजन | 260 | | |
| संचित आधिक्य | 500 | | |
| रु० | 10,900 | रु० | 10,900 |

1978 के लिए खजान्ची का रोकड़ खाता निम्न था :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| हस्तस्थ रोकड़ 1-1-1978 | 175 | दवाइयाँ | 700 |
| चन्दे | 2,875 | भोजन | 2,500 |
| रोगियों के मित्रों से प्राप्त | 1,400 | स्टोर्स | 500 |
| | | मजदूरी | 600 |
| | | हस्तस्थ रोकड़ (31-12-1978) | 150 |
| रु० | 4,450 | रु० | 4,450 |

31 दिसम्बर, 1978 को निम्नांकित राशियाँ अदत्त थीं : दवाइयाँ 120 रु०, भोजन 250 रु०, स्टोर्स 50 रु०, रोगियों के मित्रों से 120 रु० प्राप्त करना है । आय-व्यय खाता एवं चिट्ठा 1978 के लिए बनाइए । (यू० पी० बोर्ड, 1936)

[उत्तर—आय-व्यय खाते में कोई कमी या आधिक्य नहीं है; चिट्ठा 10,920 रु०]

9. एक साहित्यिक संस्था का 31 दिसम्बर, 1978 को अन्त होने वाले वर्ष का नकद लेन-देन का सारांश अग्र प्रकार है :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| पिछले वर्ष का लाया शेष | 319 | किराया व कर | 168 |
| प्रवेश शुल्क | 255 | मजदूरी | 245 |
| चन्दा | 1,600 | रोशनी | 72 |
| दान | 165 | व्याख्यानदाताओं का शुल्क | 435 |
| जीवन सदस्यता शुल्क | 250 | पुस्तकें | 213 |
| ब्याज | 14 | कार्यालय व्यय | 450 |
| मनोरंजन पर लाभ | 42 | 1 जुलाई, 1978 को 3% स्थायी निक्षेप | 800 |
| | | बैंक में रोकड़ | 242 |
| | | रोकड़ | 20 |
| रु० | 2,645 | रु० | 2,645 |

वर्ष के प्रारम्भ में सोसाइटी के पास 2,000 रु० की पुस्तकें और 850 रु० का फर्नीचर था। वर्ष के प्रारम्भ में बकाया चन्दा 35 रु० व अन्त में 45 रु० था। 6 माह का किराया 60 रु० प्रारम्भ में व अन्त में भी बकाया था। सोसाइटी का 31-12-1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का आय-व्यय खाता तथा उसी तिथि पर चिट्ठा बनाइए। फर्नीचर पर 50 रु० तथा पुस्तकों पर 113 रु० ह्रास काटिए। प्रवेश शुल्क, दान एवं जीवन सदस्यता शुल्क को आयगत मानिए। (यू० पी० बोर्ड, 1969, 1946)

[उत्तर—आय का व्यय पर आधिक्य 815 रु०; चिट्ठा 4,019 रु०]

10. अशोक पुस्तकालय का चिट्ठा 1 जनवरी, 1978 का निम्नांकित है :

| | रु० | | रु० | रु० |
|---|---|---|---|---|
| अदत्त व्यय के लेनदार | 1,300 | रोकड़ | | 6,400 |
| पूंजी : | | फर्नीचर और फिटिंग | | 9,700 |
| आय का व्यय पर आधिक्य | 88,700 | विविध देनदार : | | |
| | | अदत्त चन्दा | 1,500 | |
| | | हाल प्रयोग के लिए | 700 | 2,200 |
| | | पुस्तकालय की पुस्तकें | | 33,700 |
| | | विनियोग | | 10,000 |
| | | भवन | | 28,000 |
| रु० | 90,000 | रु० | | 90,000 |

वर्ष के लिए नकद सौदे निम्न प्रकार थे :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| 1 जनवरी, 1978 का रोकड़ शेष | 6,400 | वेतन | 4,800 |
| प्रवेश शुल्क | 5,200 | म्यूनिसिपल कर | 1,400 |
| चन्दा | 17,000 | भवन पर बीमा | 1,000 |
| पुराने फर्नीचर की बिक्री | 1,200 | पुस्तकालय के लिए अन्य पुस्तकें | 2,500 |
| पुराने समाचार-पत्रों की बिक्री | 120 | गत वर्ष के लेनदारों का भुगतान | 1,300 |
| पुस्तकालय के हाल के प्रयोग से प्राप्त किराया | 2,080 | भवन मरम्मत सम्बन्धी व्यय | 500 |
| भाषण तथा मनोरंजन से प्राप्त | 6,000 | बिजली लगवाने का व्यय | 9 000 |
| | | प्रिंटिंग तथा स्टेशनरी | 800 |
| | | डाक व्यय | 100 |
| | | विविध व्यय | 300 |
| | | रोकडी शेष 31-12-1978 | 16,300 |
| रु० | 38,000 | रु० | 38,000 |

अप्राप्य चन्दा 2,200 रु० और हाल के प्रयोग करने पर 750 रु० मिलना शेष थे। भवन बीमा की किस्त के 350 रु० पेशगी दिये जा चुके थे। अदत्त विविध व्यय के सम्बन्ध में 1,600 रु० देने थे। 31 दिसम्बर, 1978 को वर्ष का आय-व्यय खाता तथा चिट्ठा बनाइए। $2\frac{1}{2}\%$ भवन पर, 5% विनियोग पर और 10% पुस्तकालय पुस्तकों पर ह्रास काटिए। प्रवेश शुल्क को आयगत मानिए। (यू० पी० बोर्ड, 1954)

[उत्तर—आय का व्यय पर आधिक्य 16,180 रु०, चिट्ठा 1,06,480 रु०]

11. 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए भारतीय जिमखाना का आगम एवं शोधन खाता निम्नांकित है :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| दान | 50,000 | भवन | 40,000 |
| जीवन सदस्यता शुल्क | 1,500 | क्वाडरेंगुलर मैच के व्यय | 900 |
| क्वाडरेंगुलर मैच कोष | 10,000 | फर्नीचर | 2,100 |
| चन्दे (इनमें 100 रु० 1979 | | वेतन | 1,800 |
| के शामिल है) | 3,200 | क्रिकेट, टेनिस, आदि के व्यय | 1,140 |
| ब्याज | 200 | 30 जून, 1979 तक का बीमा | |
| अन्य मैचों से प्राप्तियाँ | 900 | दिया | 360 |
| विविध प्राप्तियाँ | 100 | बगीचे का व्यय | 170 |
| प्रवेश शुल्क | 2,500 | छपाई व स्टेशनरी | 80 |
| | | डाक व्यय | 200 |
| | | अन्य व्यय | 150 |
| | | विनियोग (लागत पर) | 18,000 |
| | | रोकड़ शेष | 3,500 |
| रु० | 68,400 | रु० | 68,400 |

प्रवेश शुल्क एवं जीवन सदस्यता शुल्क का पूंजीकरण करना है।

1978 के चन्दे के 300 रु० अभी प्राप्त नहीं हुए। दिसम्बर 1978 का 170 रु० वेतन देना बाकी है। विनियोगों पर ब्याज 200 रु० मिलना बाकी है। छपाई के 20 रु० अदत्त हैं। आय-व्यय खाता एवं चिट्ठा बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1948)

[उत्तर—आय का व्यय पर आधिक्य 890 रु०; चिट्ठा 64,280]

[संकेत—(i) क्वाडरेंगुलर मैच के व्ययों को क्वाडरेंगुलर मैच कोष से घटाना चाहिए।
(ii) बीमा प्रीमियम 180 रु० पूर्वदत्त माना जायेगा क्योंकि बीमा प्रीमियम साधारणतया एक वर्ष का दिया जाता है।]

12. माडर्न क्लब का 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का आगम-शोधन खाता निम्नलिखित है :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| शेष नी/ला | 640 | सामान्य व्यय | 50 |
| चन्दा—1978 | 850 | नाटक व्यय | 200 |
| चन्दा—1979 | 25 | अखबार आदि | 300 |
| टिकट की बिक्री | 355 | वेतन | 500 |
| दान की प्राप्ति | 400 | दान दिया | 50 |
| रद्दी की बिक्री | 25 | कर | 25 |
| | | बिजली खर्च | 325 |
| | | शेष आ/ले | 845 |
| रु० | 2,295 | रु० | 2,295 |

क्लब का 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का आय-व्यय खाता तथा उस तिथि का चिट्ठा बनाइए। निम्नलिखित सूचनाओं का ध्यान रखिए : (i) क्लब के पास एक भवन 20,000 रु० का है जिस पर 5% ह्रास काटना है; (ii) सदस्य संख्या 500 है। वार्षिक शुल्क 5 रु० है। (यू पी० बोर्ड, 1972)

[उत्तर—आय का व्यय पर आधिक्य 830 रु०, चिट्ठा 21,495 रु०]

[संकेत—(i) दान को आयगत-प्राप्ति माना गया है; (ii) 5 रु० शुल्क प्रति सदस्य की मान्यता की गयी है।]

13. आमामी क्लब का 31 दि० 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का निम्नलिखित प्राप्ति और भुगतान खाता है। क्लब का 31 दि०, 1979 को समाप्त होने वाले वर्ष का आय-व्यय खाता एवं उसी तिथि को चिट्ठा तैयार कीजिए :

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| शेष आ०/जा० | 1,025 | वेतन | 600 |
| चन्दा 1977 | 40 | सामान्य व्यय | 75 |
| चन्दा 1978 (जिसमें 1977 के 50 रु० शामिल हैं) | 2,050 | नाटक व्यय | 450 |
| | | अखबार आदि | 150 |
| चन्दा 1979 | 60 | नगरपालिका कर | 40 |
| दान | 540 | धर्मादा | 350 |
| नाटक के टिकटों की विक्रय राशि | 950 | विनियोग | 2,000 |
| | | बिजली व्यय | 145 |
| रद्दी कागजों की बिक्री | 45 | शेष आ०/जै० | 900 |
| रु० | 4,710 | रु० | 4,710 |

निम्न सूचनाएँ ध्यान में रखना है : (i) 5 रु० वार्षिक चन्दा देने वाले 500 सदस्य हैं, (ii) वर्ष में 100 रु० दान का वचन दिया हुआ पर प्राप्त नहीं हुआ; (iii) 40 रु० वार्षिक नगरपालिका कर का 31 मार्च 1979 तक भुगतान कर दिया गया है तथा वेतन के 50 रु० प्रदत्त हैं; (iv) पुस्तकालय हेतु क्लब के पास 5,500 रु० का भवन है जिस पर 5% वार्षिक का ह्रास अपलिखित करना है; (v) विनियोग पर 5 माह का 3% वार्षिक की दर से ब्याज उपार्जित है; (vi) 1 जनवरी, 1978 की पूंजी 6,115 रु० थी। (यू० पी० बोर्ड, 1978)

[उत्तर—आय का व्यय पर आधिक्य 2,160 रु०; चिट्ठा 8,335 रु०]

## आय-व्यय खाते को आगम-शोधन खाते में बदलना

(CONVERSION OF INCOME & EXPENDITURE A,C IN RECEIPT & PAYMENT A,C)

14 सुधीर अस्पताल के 1978 का निम्नांकित आय-व्यय खाता है :

| | रु० | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|---|
| वेतन | | 23,500 | चन्दा | 25,000 |
| सरजरी और डिसपेंसरी | | 3,000 | ब्याज | 9,000 |
| किराया और कर | | 500 | दान | 4,000 |
| बीमा | | 200 | विविध प्राप्तियाँ | 300 |
| कार्यालय व्यय | | 800 | | |
| ह्रास : | रु० | | | |
| भवन | 3,750 | | | |
| फर्नीचर | 120 | | | |
| औजार | [illegible]0 | 3,970 | | |
| आय का व्यय पर आधिक्य | | 6,330 | | |
| रु० | | 38,300 | रु० | 38,300 |

अन्य सूचना निम्नांकित है :

| | 31-12-1977 | 31-12-1978 |
|---|---|---|
| | रु० | रु० |
| रोकड़ हाथ में और बैंक | — | 18,700 |
| सरकारी प्रतिभूतियाँ (अंकित मूल्य 2,00,000 रु०) | 1,80,000 | 1,80,000 |
| बकाया चन्दे | 7,000 | 10,000 |
| चन्दे अग्रिम प्राप्त | 500 | 600 |
| अदत्त वेतन | 1,000 | 1,500 |
| फर्नीचर | 2,000 | 1,980 |
| भूमि और भवन | 2,00,000 | 1,96,250 |
| औजार | 3,500 | 3,900 |
| अदत्त सरजरी व्यय | 200 | 300 |
| दवाइयों का स्टॉक | 300 | 100 |

1978 के लिए आगम-शोधन खाता और चिट्ठा बनाइए।

[उत्तर—आगम-शोधन खाते की बाकी 18,700 रु०; चिट्ठा 4,10,930 रु०]

**आय-व्यय खाता एवं आगम-शोधन खातों के आधार पर चिट्ठा बनाना**

15. सुशील क्लब के आय-व्यय खाते एवं आगम-शोधन खाते 31-12-1978 को निम्न प्रकार है :

**आगम-शोधन खाता (31-12-1978 को समाप्त होने वाली वर्ष के लिए)**

| | | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|---|
| बाकी आगे लायी गयी | | 1,500 | पुस्तकें क्रय कीं | 1,000 |
| | रु० | | छपाई एवं लेखन सामग्री | 200 |
| चन्दे : 1977 | 600 | | वेतन | 1,500 |
| 1978 | 4,300 | 4,900 | विज्ञापन | 200 |
| | | | विविध व्यय | 400 |
| ब्याज | | 500 | बाकी आगे ले जायी गयी | 4 350 |
| विशेष कोष के लिए दान | | 300 | | |
| | रु० | | | |
| किराया : 1977 | 150 | | | |
| 1978 | 300 | 450 | | |
| | रु० | 7,650 | रु० | 7,650 |

**आय-व्यय खाता (31-12-1978 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए)**

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| अंकेक्षण फीस | 200 | ब्याज | 400 |
| वेतन | 1,800 | चन्दे | 4,800 |
| विविध व्यय | 400 | किराया | 300 |
| इमारत का ह्रास | 750 | | |
| छपाई और लेखन सामग्री | 200 | | |
| विज्ञापन | 150 | | |
| आय का व्यय पर आधिक्य | 2,000 | | |
| रु० | 5,500 | रु० | 5,500 |

1 जनवरी, 1978 को सुशील क्लब की सम्पत्तियों में निम्नांकित सम्पत्तियाँ शामिल थीं :—

विनियोग 10,000 रु०; पुस्तकें 10,000 रु०; फर्नीचर 1,000 रु०; भवन 15,000 रु०।

1 जनवरी, 1978 को सुशील क्लब के दायित्व निम्न प्रकार थे—विज्ञापन 50 रु०; वेतन 100 रु०।

31 दिसम्बर, 1978 को सुशील क्लब का चिट्ठा बनाइए।

[उत्तर—चिट्ठा 41,100 रु०]

# 4

# ह्रास
# [DEPRECIATION]

## ह्रास की परिभाषा
## (DEFINITION OF DEPRECIATION)

ह्रास की परिभाषा के बारे में विभिन्न विद्वानों के मत निम्नलिखित हैं।

"एक सम्पत्ति के मूल्य में किसी भी कारण से होने वाली शनैः-शनैः और स्थायी कमी को ह्रास कहा जाता है।" —**कार्टर**

"····इस प्रकार ह्रास को परिभाषित किया जा सकता है कि यह सम्पत्ति मूल्य में प्रयोग के कारण होने वाली कमी है।"

"ह्रास को इस प्रकार परिभाषित किया जा सकता है कि यह सम्पत्ति मूल्य में क्रियात्मक जीवन की समाप्ति का माप है जो एक निश्चित समय से किसी भी कारण से हुई हो।" —**स्पाइसर एवं पेगलर**

"जो पूंजी भवन, प्लाण्ट व मशीन आदि सम्पत्तियों में लगायी जाती है उसमें उन सम्पत्तियों के जीवनकाल में जो हानि होती है उसे ह्रास कहा जाता है। यह शब्द प्रयोग द्वारा शनैः-शनैः और अवश्य होने वाली हानि को प्रकट करता है।" —**हेराल्ड जे० ह्वेल्डन**

"यह एक साधारण ज्ञान की बात है कि सभी स्थायी सम्पत्तियाँ; जैसे—प्लाण्ट, मशीन, भवन, फर्नीचर आदि जैसे-जैसे पुराने होते जाते हैं उनके मूल्य में कमी आती जाती है और वे व्यापार में लगातार प्रयोग करने से वेकार हो जाते हैं।" —**जे० आर० बाटलीबॉय**

"ह्रास का आशय व्यापारिक जगत में सम्पत्ति के मूल्य में कमी आने से है। यह कमी कई कारणों से हो सकती है·······ह्रास की ठीक रकम कभी भी नहीं निकाली जा सकती है।" —**आर्थर कौल्स**

"किसी स्थायी सम्पत्ति के प्रयोग में आने से या समय व्यतीत होने या कीमत परिवर्तित होने या नष्ट हो जाने या नये आविष्कार आ जाने से या दुर्घटना से या अन्य किसी कारण से जो कमी आ जाती है उसे ह्रास कहा जाता है।"[1]

ह्रास, अप्रचलन और उच्चावचन में अन्तर समझने से ह्रास का आशय और स्पष्ट हो जाता है।

## अन्तर्राष्ट्रीय लेखांकन मानक समिति का ह्रास लेखांकन पर प्रस्तावित विवरण
## (PROPOSED STATEMENT ON DEPRECIATION ACCOUNTING OF INTERNATIONAL ACCOUNTING COMMITTEE)

ह्रास लेखांकन के सम्बन्ध में अन्तर्राष्ट्रीय लेखांकन मानक समिति ने एक विवरण प्रस्तावित किया है। इसे 1 जनवरी, 1977 से क्रियाशील किया गया है। इस विवरण का सारांश अग्रांकित है :

1 "Depreciation denotes the permanent and continuing diminution or decrease in the quality, quantity, or value of an asset due to wear and tear, lapse of time, obsolescence, exhaustion or accident."

(1) यह विवरण निम्नांकित को छोड़कर सभी ह्रास योग्य सम्पत्तियों पर लागू होता है : (अ) जंगल और इसी प्रकार के प्राकृतिक साधन; (ब) खानें, तेल, प्राकृतिक गैस और इसी प्रकार के साधनों के निकालने एवं इनकी खोज पर किया गया व्यय; (स) शोध और विकास व्यय; (द) ख्याति।

**परिभाषाएँ (Definitions)**

(1) ह्रास (Depreciation)—ह्रास का आशय सम्पत्ति की ह्रासित राशि का इनके उपयोगी जीवन की अवधि में बंटन से है।

(2) **ह्रास योग्य सम्पत्तियाँ** (Depreciable Assets)—निम्नांकित शर्तें पूरी करने वाली सम्पत्तियाँ ह्रास योग्य सम्पत्तियाँ कही जाती हैं :

(अ) जो एक से अधिक लेखांकन अवधि में प्रयोग की जा सकती है; (ब) जिनका उपयोगी जीवन सीमित अवधि का है; और (स) जिन्हें एक उपक्रम (enterprise) द्वारा उत्पादन में प्रयोग के लिए, माल या सेवाओं की पूर्ति के लिए, दूसरों को किराये पर उठाने के लिए या प्रशासनिक उद्देश्यों के लिए रखा जाता है।

(3) **उपयोगी जीवन** (Useful Life)—उपयोगी जीवन का आशय (अ) उस अवधि से है जिसमें उपक्रम द्वारा ह्रास योग्य सम्पत्ति के प्रयोग किये जाने का अनुमान है; या (ब) उन उत्पादित इकाइयों की संख्या से है जिन्हें उपक्रम द्वारा सम्पत्ति से प्राप्त किये जाने की आशा है।

उपयोगी जीवन की अवधि का निर्धारण इसी प्रकार की सम्पत्तियों के प्रयोग के तजुर्बे पर आधारित अनुमान के द्वारा किया जाता है। किसी ह्रास योग्य सम्पत्ति का उपयोगी जीवन इसकी वास्तविक स्थिति से कम हो सकता है। प्रयोग से होने वाली क्षति, मूल्यों में उच्चावचन, नये अनुसन्धान एवं कानूनी सीमाओं को भी उपयोगी जीवन की अवधि निर्धारित करते समय ध्यान में रखा जाता है।

(4) **ह्रास योग्य राशि** (Depreciable Amount)—ह्रास योग्य सम्पत्ति की ह्रास योग्य राशि इसकी ऐतिहासिक लागत है या ऐतिहासिक लागत के लिए प्रतिस्थापित राशि से अवशिष्ट मूल्य घटाने पर आने वाली राशि है।

**स्पष्टीकरण**—सम्पत्ति के मूल्य में वृद्धि होने पर भी ह्रास का प्रबन्ध किया जाना चाहिए। ह्रास योग्य सम्पत्तियाँ सम्पूर्ण सम्पत्तियों का बहुत बड़ा भाग बहुत से उपक्रम में होती है अतः इन उपक्रमों की उपार्जन शक्ति ज्ञात करने में ह्रास का विशेष स्थान है।

**अवशिष्ट मूल्य** (Residual Value)—सम्पत्ति का अवशिष्ट मूल्य बहुधा न के बराबर होता है अतः इसे ह्रास का मूल्य निर्धारित करने में प्रयोग न किया जाना चाहिए। यदि अवशिष्ट मूल्य महत्वपूर्ण है तो इसका अनुमान प्रारम्भ में ही लगा लेना चाहिए और इसमें से इसकी बिक्री की लागत घटा देनी चाहिए।

**भूमि** (Land)—इसका जीवन अनन्त होता है अतः इस पर साधारणतया ह्रास का प्रबन्ध नहीं किया जाता है परन्तु यदि भूमि ऐसी है जिसका उपयोगी जीवन सीमित है तो इस पर ह्रास का प्रबन्ध किया जाता है।

**भवन** (Building)—इस पर ह्रास का प्रबन्ध किया जाता है।

**मूल्य ह्रास लेखांकन (Depreciation Accounting)**

अमरीकन इन्स्टीट्यूट ऑफ एकाउण्टेण्ट्स कमेटी ऑन टेकनोलोजी के अनुसार मूल्य ह्रास लेखांकन, लेखांकन की एक प्रणाली है जो मूर्त पूंजीगत सम्पत्तियों (Tangible Capital Assets) की लागत से अवशिष्ट मूल्य (यदि कोई हो) कम करने के बाद आयी हुई शेष राशि को सम्पत्ति के उपयोगी जीवन में नियमानुसार और विवेकपूर्ण विधि से वितरित करती है, यह मूल्यांकन की नहीं वरन् बंटन की एक विधि है।

## ह्रास के प्रबन्ध करने के उद्देश्य
## (OBJECTS OF MAKING PROVISION FOR DEPRECIATION)

यह बहुत आवश्यक है कि स्थायी सम्पत्तियों पर प्रति वर्ष ह्रास काटा जाय। ऐसा करने के निम्नलिखित कारण हैं :

(1) **उत्पादक-व्ययों के लेखों का आधार**—सभी सम्पत्तियाँ जो प्रयोग में आने के कारण घिसती हैं और चूंकि उनके प्रयोग से लाभ प्राप्त होता है, इनकी घिसावट को भी लाभ प्राप्त करने

के अन्य व्ययों की तरह से एक व्यय मानना चाहिए। यदि इस घिसावट का लेखा न किया जायेगा तो उत्पादन-व्ययो का लेखा अधूरा रहेगा। (2) **लाभ-हानि खाते का सही लाभ प्रकट न करना**—यदि ह्रास के लिए कोई प्रबन्ध न किया जाय और लाभ-हानि खाते में इसे दिखाया न जाय तो लाभ-हानि खाता लाभ प्रकट नहीं करेगा। (3) **चिट्ठे की सही स्थिति न दिखाना**—व्यापार का चिट्ठा व्यापार की सही स्थिति को तब तक नहीं दिखायेगा जब तक कि ह्रास का सही प्रबन्ध इसमें नही दिखाया जायेगा। (4) **सम्पत्ति के पुनर्स्थापित करने पर कठिनाई**—यदि सम्पत्ति के ह्रास के लिए व्यापार में कोई प्रबन्ध न किया जाय तो सम्पत्ति के समाप्त होने पर उसे पुनर्स्थापित (replace) करने के लिए जिस धन की आवश्यकता पड़ेगी उस धन को इकट्ठा करने के लिए व्यापार की आर्थिक स्थिति को धक्का लग सकता है। (5) **पूंजी का कम होना**—यदि ह्रास का प्रबन्ध उचित रीति से नहीं किया जाता है तो व्यापार की पूंजी कम हो जाती है, क्योंकि स्थायी सम्पत्तियों को क्रय करने मे जो पूंजी व्यय होती है वह सम्पत्तियों के नष्ट हो जाने पर बरबाद हो जाती है, अतः यदि स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास का प्रबन्ध किया जाता है तो पूंजी कम नहीं होने पाती है। (6) **पूंजी का लाभ के रूप में वितरण होना**—ह्रास का लेखा लाभ हानि खाते में न करने से पूंजी का लाभ के रूप में वितरण हो जायेगा, जो अनुचित है और कम्पनी अधिनियम द्वारा अमान्य भी है। (7) **लागत मूल्य ठीक न निकलना**—बिना ह्रास का प्रबन्ध किये हुए उत्पादित वस्तुओं के लागत मूल्य ठीक-ठीक नही निकाले जा सकते। (8) **अन्य हानियाँ**—ह्रास का लेखा करने पर लाभ बढ़ जाता है और इस बढ़े हुए लाभ से निम्न हानियाँ हैं—(अ) प्रतियोगिता करने वाले अन्य लोग इस व्यापार को अपनाने लगते हैं, क्योंकि वे समझते हैं कि इस व्यापार में लाभ अधिक होता है; इससे आवश्यक प्रतियोगिता बढ़ जाती है; (ब) आय-कर अधिक देना पड़ता है; (स) अधिक लाभ देखकर व्यापार के व्ययों में मितव्ययता करने का उत्साह कम हो जाता है।

### ह्रास, अप्रचलन और उच्चावचन में अन्तर
### (Difference between Depreciation, Obsolescence and Fluctuation)

| क्रम-संख्या | अन्तर का आधार | ह्रास | अप्रचलन | उच्चावचन |
|---|---|---|---|---|
| 1. | कारण | प्रयोग, समय और प्राकृतिक प्रभावों के कारण जो कमी सम्पत्ति मे आ जाती है, वह ह्रास होती है। | अप्रचलन सम्पत्तियो में होने वाली वह कमी है जो नये आविष्कारों के कारण होती है। | उच्चावचन सम्पत्तियों में होने वाली वह कमी है जो सम्पत्तियों के मूल्य परिवर्तन के कारण होती है। |
| 2. | निश्चितता | यह हानि निश्चित है। | यह अनिश्चित है क्योंकि नये आविष्कारों का अनुमान नही लगाया जा सकता है। | यह भी अनिश्चित है क्योंकि यह निश्चित नहीं रहता है कि कीमतों में कितना परिवर्तन होगा। |
| 3. | लेखे | इसे लाभ-हानि खाते मे ले जाया जाता है क्योंकि इसे आयगत हानि माना जाता है। | इसे पूंजी हानि या स्थगित व्यय (Deferred Revenue Expenses) माना जा सकता है। | स्थायी सम्पत्तियों में इसका कोई ध्यान नहीं रखा जाता है पर कुछ विशेष प्रकार की सम्पत्तियों में कीमतों के लागत मूल्य से कम होने पर ध्यान में लाया जाता है। |
| 4. | स्वभाव | सम्पत्ति की उत्पादन शक्ति में धीरे-धीरे ह्रास होता है। | सम्पत्ति के मूल्य में एकदम कमी आ जाती है। | अस्थायी रूप से कमी या बढोत्तरी होती है। |
| 5. | निष्कर्ष | वृहत् रूप में ह्रास में अप्रचलन व उच्चावचन दोनों आते हैं। | इसमें ह्रास व उच्चावचन पूर्णरूप से नहीं आते हैं। | इसमें अप्रचलन व ह्रास नही आते हैं। |

## रिक्तीकरण, प्रत्युत्सर्जन और ह्रास
(DEPLETION, AMORTIZATION AND DEPRECIATION)

रिक्तीकरण, प्रत्युत्सर्जन और ह्रास में साधारण-सा अन्तर है परन्तु भारत में यह अन्तर नहीं माना जाता है जो कि वांछनीय नहीं है। निम्नांकित विवरण इन तीनों के अन्तर को स्पष्ट करता है :

**रिक्तीकरण (Depletion)**—इसका प्रयोग नाश होने वाली सम्पत्तियों मे किया जाता है अर्थात् ऐसी सम्पत्तियों में किया जाता है जिनमे से किसी वस्तु को निकाला जाता है और उसके निकाले जाने के बाद वह बेकार हो जाती है। जैसे, तेल के कुएँ एवं खानें (Mines) आदि। रिक्तीकरण प्राकृतिक साधनों के निकालने से सम्बन्धित है जबकि मूल्य ह्रास सम्पत्ति की सेवाओं से सम्बन्धित है।

**प्रत्युत्सर्जन (Amortization)**—इसका प्रयोग उन सम्पत्तियों के मूल्य की कमी प्रकट करने के लिए किया जाता है जो कि दीर्घकालीन अमूर्त सम्पत्तियाँ (long period tangible assets) होती हैं; जैसे प्रतिलिप्याधिकार (Copyright), ख्याति, व्यापार चिह्न (Trade Mark) या पेटेण्ट, स्थापना व्यय आदि।

## ह्रास की रकम का निर्धारण
(DETERMINATION OF DEPRECIATION)

प्रबन्धक को यह विचार करना चाहिए कि ह्रास की रकम प्रति वर्ष कितनी लिखी जाय, यदि ह्रास की रकम उचित न होगी तो जिन उद्देश्यों से प्रबन्ध किया जाता है उसकी पूर्ति नहीं हो सकती है, अतः ह्रास की रकम का निर्धारण करना अत्यन्त महत्वपूर्ण समस्या है। यह रकम निर्धारित करते समय निम्नलिखित को ध्यान में रखना चाहिए।

### ह्रास की रकम निश्चित करते समय ध्यान देने योग्य विषय

(1) जिस सम्पत्ति पर ह्रास काटा जायगा, उसका असली मूल्य क्या है ? (2) जब तक यह सम्पत्ति प्रयोग की जायेगी उसे ठीक प्रकार से कार्य रूप में रखने के लिए मरम्मत पर कितना व्यय किया जायगा ? (3) वह सम्पत्ति कितने वर्षों बाद व्यापार के कार्य के योग्य रहेगी ? (4) जब सम्पत्ति बेकार हो जायेगी, उस समय क्या वह किसी भी कीमत पर बिक सकेगी और यदि बिकेगी तो कितनी कीमत पर ? (5) कई मशीनें ऐसी हैं जिन पर उनके जीवन काल में मरम्मत के अतिरिक्त ऐसे भी व्यय करने पड़ते हैं जिन्हें *आयगत व्यय* नहीं कहा जा सकता है, अर्थात् जो पूँजी व्यय माने जाते हैं। इन मशीनों की ह्रास की रकम का अनुमान लगाते समय इन पूँजी व्ययों को भी ध्यान मे रखना चाहिए। (6) जो रकम सम्पत्ति के क्रय करने में लगायी गयी है यदि यह रकम सम्पत्ति के क्रय करने के बजाय अन्य कहीं विनियोग की जाती तो उसके ऊपर ब्याज प्राप्त होता, अत: सम्पत्ति के मूल्य में इस ब्याज की रकम को जोड़कर ह्रास का निर्धारण करना चाहिए। जो विद्वान उक्त तर्क देते हैं, उन्हें यह भी समझ लेना चाहिए कि यदि इस रकम को अन्य स्थान पर लगाने से अधिक ब्याज प्राप्त होता है तो उससे सम्पत्ति खरीदी ही क्यों गयी है ? वास्तव में सम्पत्ति द्वारा व्यापार से जो लाभ प्राप्त होता है वह सम्पत्ति के मूल्य को अन्य स्थानों पर विनियोग करने से प्राप्त होने वाले ब्याज से नहीं होता है। (7) कुछ विद्वानों का कहना है कि ह्रास की रकम निश्चित करते समय यह भी सोच लेना चाहिए कि हो सकता है कि भविष्य में नये-नये आविष्कार हों जिनके फलस्वरूप यह सम्पत्ति बेकार हो जाय, परन्तु वास्तव मे इस प्रकार के आविष्कार का ठीक-ठीक अनुमान नहीं लगाया जा सकता है। (8) सम्पत्ति की आन्तरिक और बाहरी परिस्थितियों में भी परिवर्तन हुआ करते है। व्यापार की परिस्थितियों के कारण भी सम्पत्ति पर कम व अधिक बोझ पड़ता है। सम्पत्ति से कितना काम लिया जायेगा या वह बेकार ही रखी रहेगी या इस प्रकार के अन्य बहुत से तथ्य हैं जिन्हें ह्रास की राशि निश्चित करते समय ध्यान में रखना चाहिए। (9) ह्रास के सम्बन्ध में जो व्यवस्थाएँ कम्पनी अधिनियम, 1956 में दी हुई हैं उनका पालन ह्रास की राशि निर्धारित करते समय कम्पनियों को करना चाहिए। इस सम्बन्ध में इस अधिनियम की धारा 205 व धारा 350 महत्वपूर्ण हैं।

**ह्रास के प्रबन्ध से सम्बन्धित अधिनियम**—धारा 205(1) के लिए ह्रास का प्रबन्ध निम्नलिखित विधियों में से किसी भी विधि के अनुसार किया जा सकता है :

(अ) धारा 350 में दी हुई सीमा तक, या (ब) प्रत्येक ह्रास-योग्य सम्पत्ति के लिए, उस राशि तक ह्रास निकालना पड़ेगा जो सम्पत्ति की मौलिक लागत के 95 प्रतिशत को उस सम्पत्ति

को निर्धारित अवधि में विभाजन करने पर आती है, या (ग) ऐसी किसी विधि के आधार पर जो केन्द्रीय सरकार द्वारा स्वीकार की गयी हो और जिसके अनुसार कम्पनी की सम्पत्ति के मौलिक लागत का 95 प्रतिशत निर्धारित अवधि के अन्दर अपलिखित हो जाय, या (द) किसी अन्य ह्रास-योग्य सम्पत्ति के सम्बन्ध में, जिसके लिए भारतीय आय-कर अधिनियम या उसके नियमों के अनुसार ह्रास की कोई भी दर निर्धारित नहीं की गयी है, उस आधार पर ह्रास निकाला जायगा जो केन्द्रीय सरकार ने सरकारी गजट में सामान्य आदेश प्रकाशित करके स्वीकार किया हो या किसी विशेष परिस्थिति में कोई विशेष आदेश दिया हो, या

ह्रास के सम्बन्ध में, (द) तथा (स) के सम्बन्ध में दिये हुए नियमों के अनुसार यदि ह्रास निकाला जाता है और यदि वह ह्रासित सम्पत्ति बेची जाती है, बेकार हो जाती है या बरबाद हो जाती है तो उस आर्थिक वर्ष के अन्त में, जिसमें वह बेची जाती है या बेकार या बरबाद हो जाती है, उसका मूल्य धारा 350 के अनुसार अपलिखित किया जाता है।

धारा 350 के अनुसार ह्रास की रकम वह होगी जो सम्पत्ति के ऐसे ह्रासित मूल्य (written value) के अनुसार निकाली जायेगी, जो कम्पनी की पुस्तकों द्वारा इस अधिनियम के लागू होने पर या इसके बाद समाप्त होने वाले वित्तीय वर्ष के अन्त में दिखायी जाती है और बाद में आने वाले प्रत्येक वित्तीय वर्ष के अन्त पर दिखायी जाती है। ह्रास निकालने की वही दर अपनायी जायेगी जो आय-कर अधिनियम या उसके नियमों के अनुसार निर्धारित की गयी हो। इस प्रकार निकाले हुए सामान्य ह्रास में अतिरिक्त और बहुसंख्य पारी भत्ता (extra and multiple shift allowance) शामिल किया जा सकता है, लेकिन इसमें कोई भी विशेष ह्रास, प्रारम्भिक ह्रास या उन्नत छूट शामिल नहीं की जा सकती है, चाहे भले ही वह अधिनियम द्वारा मान्य हो।

यदि किसी सम्पत्ति पर ह्रास का पूरा प्रबन्ध नहीं किया गया है, और वह सम्पत्ति बेची जाती है या बेकार कर दी जाती है तो इस सम्पत्ति के ह्रासित मूल्य का इसकी बिक्री से प्राप्त धन पर या उसके अवशेष मूल्य पर आधिक्य उस आर्थिक वर्ष में अपलिखित कर दिया जायेगा जिस वर्ष सम्पत्ति की बिक्री हुई है या बेकार की गयी है।

ह्रास का कोई आयोजन न करने पर इसको लाभ-हानि खाते में पूर्ण रूप से प्रकट करना चाहिए।

## ह्रास की विधि
## (METHODS OF DEPRECIATION)

ह्रास निकलने की निम्नलिखित विधियाँ है :

(1) स्थायी प्रभाग पद्धति (Fixed Instalment Method)
(2) क्रमागत ह्रास पद्धति (Diminishing Balance Method);
(3) वार्षिकी पद्धति (Annuity Method);
(4) ह्रास कोष पद्धति (Depreciation Fund Method);
(5) बीमा पॉलिसी पद्धति (Insurance Policy Method);
(6) वार्षिक मूल्यांकन पद्धति (Annual Valuation Method);
(7) ह्रास मरम्मत व नवीनीकरण के लिए एक ही रकम लगाने वाली विधि (Charging one sum to recover, repairs, renewals and depreciation);
(8) प्रयोग या मीलों वाली विधि (The Use or Mileage Method);
(9) कार्यक्षमता घण्टा प्रणाली (Efficiency Hour Method);
(10) गोलाकार विधि (Global Method);
(11) काम करने की इकाई प्रणाली (Depletion Unit Method or Production Unit Method);
(12) मिश्रित ब्याज प्रणाली (Compound Interest Method);
(13) वर्ष की इकाइयों की जोड़ प्रणाली (The Sum of the Year Digits Method);
(14) प्रतिस्थापन लागत विधि (Replacement Cost Method);
15) एक ही प्रकार की सम्पत्तियों पर एक साथ ह्रास निकालना (Group Depreciation of Homogeneous Assets);
16) दुगनी कमी होने वाली विधि (Double Declining Balance Method);
17) वैधानिक विधि (Statutory Method)।

## (1) स्थायी प्रभाग पद्धति
## (FIXED INSTALMENT METHOD)

यह प्रणाली इस प्रकार की है कि इसके अनुसार एक निश्चित राशि प्रतिवर्ष ह्रास के लिए निकाली जाती है जिससे सम्पत्ति का उपयोगी जीवन समाप्त होने पर सम्पत्ति का मूल्य घटकर या तो इसके शेष मूल्य के बराबर हो जाय या शून्य के बराबर हो जाय।

इस प्रणाली से ह्रास निकालने की विधि—सम्पत्ति की लागत में से इसका शेष मूल्य (break-up value), यदि कोई हो, घटाने के बाद जो शेष राशि आती है, उसमें उस सम्पत्ति के अनुमानित जीवन का भाग दे दिया जाता है और इस प्रकार से भाग देने पर प्राप्त राशि ही ह्रास की राशि होती है।

$$\text{ह्रास का मूल्य} = \frac{(\text{सम्पत्ति मूल्य} - \text{शेष मूल्य})}{\text{सम्पत्ति की अनुमानित अवधि}}$$

$$\text{Depreciation} = \frac{(\text{Book value of the assets}) - (\text{lst Break up Value})}{\text{Estimated life of the asset}}$$

यहाँ यह ध्यान देने योग्य बात है कि यदि सम्पत्ति का क्रय वर्ष के मध्य में किया गया है तो उतने ही महीनों का ह्रास निकालना चाहिए। जैसे, यदि एक सम्पत्ति 1 जुलाई को क्रय की गयी है और खाते 31 दिसम्बर को बन्द होते हैं तो प्रथम वर्ष 6 महीनों का ही ह्रास निकाला जायेगा। क्रियात्मक प्रश्नों में प्रति वर्ष ह्रास की दर दी रहती है ऐसा होने पर ह्रास निम्न प्रकार निकाला जायेगा :

$$\text{प्रति वर्ष ह्रास का मूल्य} = \frac{\text{सम्पत्ति का मूल्य} \times \text{ह्रास की दर}}{100}$$

$$\text{Depreciation} = \frac{(\text{Book value of the asset} \times \text{Rate of depreciation})}{100}$$

**इस प्रणाली के विभिन्न नाम**—यह प्रणाली निम्नाकित नामों से भी प्रसिद्ध है—(i) स्थायी प्रभाग प्रणाली (Fixed Instalment Method); (ii) सरल रेखा प्रणाली (Straight Line Method); (iii) मूल लागत प्रणाली (Original Cost Method); (iv) बराबर प्रभाग प्रणाली (Equal Instalment Method); (v) ह्रास की साधारण प्रणाली (Simple Method of Depreciation)।

**इस प्रणाली से लाभ**—इस प्रणाली में निम्नांकित लाभ है—(1) सबसे बड़ा लाभ इसकी सरलता है। (2) इससे सम्पति को शून्य मूल्य तक या शेष मूल्य तक अपलिखित किया जा सकता है। (3) ह्रास की कुल राशि चिट्ठे की सहायता से आसानी से ज्ञात की जा सकती है। (4) फर्नीचर, पेटेण्ट्स आदि सम्पत्तियों के लिए यह पद्धति अत्यन्त उपयोगी है।

**इस प्रणाली से हानियाँ**—इससे निम्नांकित हानियाँ हैं—(1) जैसे-जैसे सम्पत्ति प्रयोग होती जाती है इसकी कार्यकुशलता कम होती जाती है परन्तु इस विधि के अनुसार ह्रास का प्रबन्ध सभी वर्षों में समान रहता है जो अनुचित प्रतीत होता है। (2) नयी सम्पत्तियों को वर्ष के बीच क्रय करने पर ह्रास की रकम ज्ञात करने में तुलनात्मक रूप से कुछ कठिनाई होती है। (3) जो राशि सम्पत्ति में लगायी गयी है यदि वह और कहीं लगायी जाय तो इस पर जो अनुमानित लाभ होगा उसका लेखा इस ह्रास विधि में नहीं होता है।

### मशीन क्रय करना और स्थायी प्रभाग पद्धति से ह्रास काटना

**इस विधि के अनुसार ह्रास मूल्य का लेखा**—इस विधि अनुसार निम्नलिखित लेखे किये जाते हैं :

(i) ह्रास खाता डेबिट व सम्पत्ति खाता क्रेडिट किया जाता है :

Depreciation A/c .... ... ... ... .... Dr.
 To Asset A/c
(Being Depreciation @........ on rupees............)

(ii) ह्रास की रकम को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित करने के लिए लाभ-हानि खाता डेबिट और ह्रास खाता क्रेडिट किया जाता है :

Profit and Loss A/c .... .... ... ... .... Dr.
 To Depreciation A/c
(Being the balance of Depreciation Account transferred to Profit and Loss Account)

(iii) सम्पत्ति के उपयोग के अन्तिम वर्ष में सम्पत्ति की विक्री में प्राप्त मूल्य से बैंक खाता डेबिट तथा सम्पत्ति खाता क्रेडिट किया जाता है।

Bank A/c ... ... ... ... ... ... Dr.
To Asset A/c
(Being scrap value of the Assets received)

(iv) यदि सम्पत्ति की विक्री की राशि सम्पत्ति के उस समय तक के ह्रासित मूल्य (W. D. V. or Written Down Value) से कम होती है तो इस मूल्य का विक्री मूल्य पर जितना आधिक्य होता है वह अन्तिम वर्ष का ह्रास माना जाता है और इससे ह्रास खाता डेबिट तथा सम्पत्ति खाता क्रेडिट किया जाता है :

Depreciation A/c ... ... ... ... ... Dr.
To Asset A/c
(Being balancing of depreciation written off)

(v) यदि अन्तिम वर्ष के अन्त में सम्पत्ति की तुरन्त विक्री नहीं होती है तो भी उसके मूल्य की तुलना उसके विक्री मूल्य से करके ह्रास ज्ञात किया जा सकता है।

## स्थायी प्रभाग पद्धति से ह्रास लगाना
(DEPRECIATION BY FIXED INSTALMENT METHOD)

***Illustration 1***

एक मशीन 1 जनवरी, 1976 को 5,000 रु० में क्रय की गयी। स्थायी प्रभाग पद्धति से 10% प्रति वर्ष ह्रास काटते हुए 3 वर्ष के लिए मशीन खाता बनाइए। यह माना गया है कि सम्पत्ति का अवशिष्ट मूल्य कुछ भी नहीं होगा।

***Solution 1***

**Machinery Account**

| | | Rs. | | | Rs |
|---|---|---|---|---|---|
| 1976 Jan. 1 | To Bank A/c | 5,000 | 1976 Dec. 31 | By Depreciation | 500[1] |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 4,500 |
| | Rs. | 5,000 | | Rs. | 5,000 |
| 1977 Jan. 1 | To Balance b/d | 4,500 | 1977 Dec 31 | By Depreciation | 500[1] |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 4,000 |
| | Rs. | 4,500 | | Rs. | 4,500 |
| 1978 Jan. 1 | To Balance b/d | 4,000 | 1978 Dec. 31 | By Depreciation | 500[1] |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 3,500 |
| | Rs | 4,000 | | Rs. | 4,000 |
| 1979 Jan. 1 | To Balance b/d | 3,500 | | | |

[1] $5,000 \times \frac{10}{100} =$ Rs. 500.

## एक ही प्रकार की सम्पत्तियों को विभिन्न तिथियों पर क्रय करना और स्थायी प्रभाग पद्धति से ह्रास काटना
(PURCHASE OF SAME TYPE OF ASSETS ON DIFFERENT DATES AND CHARGING DEPRECIATION ACCORDING TO FIXED INSTALMENT METHOD)

***Illustration 2***

टी कं० लिमिटेड की पुस्तकों से निम्नाङ्कित सूचनाएँ उन ट्रकों के बारे में मिली हैं जो इसके व्यवसाय में प्रयोग किये जाते हैं :

ट्रक नं० 1, 1 जनवरी, 1976 को 20,000 रु० में क्रय की गयी थी।
ट्रक नं० 2, 1 जुलाई, 1976 को 18 000 रु० मे क्रय की गयी थी।
ट्रक नं० 3, 1 जनवरी, 1978 को 12,000 रु० में क्रय की गयी थी।
ट्रक नं० 4, 1 जुलाई, 1978 को 10,500 रु० में क्रय किया गया था।

आप मोटरगाड़ी खाता 1976 से 1978 तक की अवधि का बनाइए। ह्रास 20% वार्षिक की दर से स्थायी प्रभाग पद्धति के अनुसार लगाया जाता है।

***Solution 2***

**Truck Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs |
|---|---|---|---|---|---|
| 1976 | | Rs. | 1976 | | Rs |
| Jan. 1 | To Cash A/c | 20,000 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | |
| July 1 | To Cash A/c | 18,000 | | (4,000+1,800) | 5,800 |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 32,200 |
| | Rs. | 38,000 | | Rs | 38,000 |
| 1977 | | | 1977 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 32,200 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 7,600[1] |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 24,600 |
| | Rs. | 32,200 | | Rs. | 32,200 |
| 1978 | | | 1978 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 24,600 | Dec. 31 | By Depreciation | 11,050 |
| Jan. 1 | To Cash A/c | 12,000 | | (20% on Rs. 38,000 | |
| July 1 | To Cash A/c | 10,500 | | 20% on Rs. 12,000 | |
| | | | | 20% on Rs. 10,500 | |
| | | | | for half year) | |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 36,050 |
| | Rs. | 47,100 | | Rs. | 47,100 |
| 1979 | | | | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 36,050 | | | |

[1] $\frac{38,000 \times 20}{100}$ = Rs. 7,600.

## मशीनरी को विभिन्न तिथियों पर क्रय करना, इसके भाग को बेचना और स्थायी प्रभाग पद्धति से ह्रास निकालना

(PURCHASE OF MACHINERY AT VARIOUS DATES, SALE OF SOME OF ITS PORTION AND CHARGING DEPRECIATION AT FIXED INSTALMENT METHOD)

***Illustration 3***

एक कं०, जिसका लेखांकन वर्ष कलेण्डर वर्ष है, ने 1 अप्रैल, 1976 को एक मशीन 30,000 रु० में क्रय की। इसने 1 अक्टूबर, 1976 को 20,000 रु० की एक मशीन तथा 1 जुलाई, 1977 को 10,000 रु० की एक मशीन और क्रय की। जो मशीन 1 अप्रैल, 1976 को क्रय की गयी थी उसका $\frac{1}{3}$ भाग 1 जनवरी, 1978 को बेकार हो गया और इसे 3,000 रु० में बेच दिया गया। कम्पनी की पुस्तकों में मशीन खाता खोलिए। ह्रास स्थायी प्रभाग पद्धति से 10% प्रतिवर्ष की दर से निकाला जाता है। 1 जनवरी, 1979 को मशीन खाते की क्या बाकी होगी?

***Solution 3***

**Machinery Account**

| Date | Particulars | Rs | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1976 | | Rs | 1976 | | Rs. |
| April 1 | To Bank A/c | 30,000 | Dec 31 | By Depreciation A/c | 2,750[1] |
| Oct. 1 | To Bank A/c | 20,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 47,250 |
| | Rs. | 50,000 | | Rs. | 50,000 |
| 1977 | | | 1977 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 47,250 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 5,500[2] |
| July 1 | To Bank A/c | 10,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 51,750 |
| | Rs. | 57,250 | | Rs. | 57,250 |

| 1978 | | | 1978 | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 51,750 | Jan. 1 | By Bank A/c | 3,000 |
| | | | Jan. 1 | By Profit & Loss A/c | 5,250[3] |
| | | | Dec. 31 | By Depreciation | 5,000[4] |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 38.500 |
| | Rs. | 51,750 | | Rs. | 51,750 |
| 1979 | | | | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 38,500 | | | |

[1] $\left(\frac{30.000\times9\times10}{12\times100}=\text{Rs. }2,250\right)+\left(\frac{20.000\times3\times10}{12\times100}=\text{Rs. }500\right)=\text{Rs. }2,750$

[2] $\left(\frac{50.000\times10}{100}=\text{Rs. }5,000\right)+\left(\frac{10.000\times10\times1}{100\times2}=\text{Rs, }500\right)=\text{Rs }5,500$

| | | Rs. |
|---|---|---|
| [3] 1/3 of Machine is | $\frac{30,000\times1}{3}$ | 10,000 |
| —Dep. for 1976 for 9 months | $\frac{10.000\times10\times9}{100\times12}$ | 750 |
| | Written Down value | 9,250 |
| —Dep. for 1977 for one year | $\frac{10.000\times10}{100}$ | 1,000 |
| | Written Down Value | 8,250 |
| Sale Proceeds | | 3.000 |
| Loss in 1978 | | Rs. 5,250 |

[4] $(20,000+20,000+10,000)\times\frac{10}{100}=\text{Rs. }5,000.$

## विभिन्न अवधि की सम्पत्तियों का क्रय-विक्रय करना, इनके अवशिष्ट मूल्य का दिया हुआ होना और स्थायी प्रभाग पद्धति से ह्रास लगाना

(PURCHASE AND SALE OF ASSETS OF VARIOUS PERIODS, SCRAP VALUE BEING GIVEN, CHARGING DEPRECIATION ACCORDING TO FIXED INSTALMENT METHOD)

***Illustration 4***

प्लाण्ट एवं मशीनरी का मूल्यांकन 1 जनवरी, 1976 को 32,000 रु० था और अनुमानित जीवन की अवधि 8 वर्ष थी। 31 दिसम्बर, 1978 तक निम्नांकित क्रय और विक्रय हुए :

क्रय—मार्च 31, 1976 लागत 15,000 रु०, अनुमानित जीवन 10 वर्ष;
सित० 30, 1977 „ 12,000 रु०, „ „ 6 „ ;
अप्रैल 30, 1978 „ 20,000 रु०, „ „ 8 „ ।

बिक्री—प्रारम्भिक प्लाण्ट और मशीनों में से, एक मशीन जिसका मूल्य 1 जनवरी, 1976 को 5,000 रु० था, 30 जून, 1978 को 4,700 रु० में बेची गयी।

प्रत्येक सम्पत्ति का अवशिष्ट मूल्य इसकी मूल लागत का 10% है। प्रथम तीन वर्षों के लिए सम्पत्ति खाता बनाइए।

*Solution 4*

**Asset (Plant and Machinery) Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1976 | | | 1976 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 32,000 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 4,613[1] |
| Mar. 31 | To Cash A/c | 15,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 42,387 |
| | Rs. | 47,000 | | Rs. | 47,000 |
| 1977 | | | 1976 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 42,387 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 5,400[2] |
| Sep. 30 | To Cash A/c | 12,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 48,987 |
| | Rs. | 54,387 | | Rs. | 54,387 |
| 1978 | | | 1978 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 48,987 | June 30 | By Depreciation A/c | 281[3] |
| April 30 | To Cash A/c | 20,000 | June 30 | By Cash A/c | 4,700 |
| June 30 | To Profit on Sale of Machinery | 1,105[5] | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 7,688[4] |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 57,423 |
| | Rs. | 70,092 | | Rs. | 70,092 |

[1] Cost of Asset — Rs. 32,000
*Less* : Break-up value 10% — 3,200 } $\frac{28,800}{8}$ = Rs. 3,600

Cost of Asset — 15,000
*Less* : Break-up value 10% — 1,500 } = Rs. 13,500

$\frac{13,500}{10}$ = Rs. 1,350; $\frac{1,350 \times 9}{12}$ = Rs. 1,013 ; Rs. 3,600 + Rs. 1,013 = Rs. 4,613

[2] Dep. on Rs. 32,000 — 3,600

+Dep. on Rs. 15,000 $\left(\frac{15,000-1,500}{10}\right)$ — 1,350

+$\frac{(12,000-1,200)}{6}$ = Rs. 1,800 ; $\frac{1,800 \times 3}{12}$ — 450

Rs. 5,400

[3] $\frac{(5,000-500)}{8}$ = 562; I Yr. 562; II Yr. 562, III Yr. for 6 months + Rs. $\frac{562}{2}$ = 281

[4] $\frac{(20,000-2,000)}{8}$ = Rs. 2,250 ; $\frac{2,250 \times 8}{12}$ = Rs. 1,500

[(3,600 − 562) + 1,350 + 1,800 + 1,500] = Rs. 7,688.

[5] 5,000 − (562 + 562 + 281) = Rs. 3,595
4,700 − 3,595 = Rs. 1,105

## (2) क्रमागत ह्रास पद्धति
### (DIMINISHING BALANCE METHOD)

इस पद्धति में ह्रास की राशि प्रति वर्ष सम्पत्ति के घटते हुए मूल्य पर निकाली जाती है। यह पद्धति स्थायी प्रभाग पद्धति से इसलिए भिन्न है कि वहाँ प्रतिवर्ष एक ही रकम जो सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य पर निकाली जाती है, ह्रास की तरह काटी जाती है, जबकि यहाँ ह्रास की राशि, जो सम्पत्ति के घटते हुए मूल्य पर निकाली जाती है, प्रति वर्ष कम होती जाती है।

**इसका प्रयोग**—इस पद्धति का प्रयोग उन सम्पत्तियों में अधिक होता है जो जैसे-जैसे पुरानी होती हैं वैसे ही उनके मरम्मत व्यय अधिक होते जाते हैं; जैसे मशीन।

**इस पद्धति से ह्रास निकालना**—प्रथम वर्ष सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य पर ह्रास निकाला जाता है, अगले वर्ष पुस्तक के मूल्य में से ह्रास के मूल्य को घटाकर शेष राशि पर ह्रास निकाला जाता है। इसी प्रकार अन्य वर्षों में होता है। जब कभी ह्रास की दर के आगे प्रतिवर्ष (per-

annum) न दिया हुआ हो तो सम्पत्तियों पर पूरे वर्ष के लिए ह्रास काटा जाता है। कभी-कभी क्रियात्मक प्रश्नों में सम्पत्ति का मूल्य और उनका अन्तिम मूल्य तथा उसकी अवधि दी रहती है और इनके आधार पर ह्रास की दर निकालनी पड़ती है। ऐसी दशा में इसे निम्न प्रकार निकाला जायेगा :

$$\text{Price of the Asset} \times \left(\frac{100-\text{Rate of Dep.}}{100}\right)^n = \text{W. D. V.}$$

here 'n' means life of the asset.

## ह्रास की दर निकालना जबकि मशीन की मूल लागत, अवशिष्ट मूल्य एवं प्रयोग की जाने वाली अवधि दी हुई हो और क्रमागत ह्रास पद्धति से ह्रास निकाला जाता हो

(CALCULATION OF RATE OF DEPRECIATION WHEN ORIGINAL COST, SCRAP VALUE, LIFE OF THE ASSET IS GIVEN AND DEPRECIATION IS CHARGED ACCORDING TO DIMINISHING BALANCE METHOD)

***Illustration 5***

एक मशीन 1,000 रु० में क्रय की गयी थी और यह आशा थी कि मशीन 3 वर्ष तक कार्य करती रहेगी। यदि क्रमागत ह्रास पद्धति से ह्रास निकाला जाय तो ह्रास की क्या प्रतिशत होगी ? मशीन की 3 वर्ष की अवधि समाप्ति पर अवशिष्ट मूल्य 512 रु० होगा।

***Solution 5***

$$\text{Price of the Asset} \times \left(\frac{100-\text{Rate of Dep.}}{100}\right)^n = \text{W. D. V.}$$

$$\therefore\ 1{,}000 \times \left(\frac{100-\text{Rate of Dep.}}{100}\right)^3 = \text{Rs. } 512$$

$$\text{or } \frac{100-\text{Rate of Dep.}}{100} = \sqrt[3]{\frac{512}{1{,}000}} = \frac{100-\text{Rate of Dep.}}{100} = \cdot 8$$

or 100—80=Rate of Depreciation or 20=Rate of Depreciation

∴ *Rate of Depreciation is 20%*

**क्रमागत ह्रास पद्धति से लाभ**—(1) इससे लाभ-हानि खाते पर सर्वदा लगभग एक-सा ही भार पड़ता है क्योंकि प्रारम्भ के वर्षों में मरम्मत व्यय कम होते हैं और ह्रास की राशि बाद के वर्षों की तुलना में अधिक होती है तथा बाद वाले वर्षों में मरम्मत की रकम बढ़ती जाती है और ह्रास की राशि कम होती जाती है। इस प्रकार ह्रास व मरम्मत दोनों की राशियाँ मिलकर जो लाभ-हानि खाते में लिखी जाती है, प्रतिवर्ष लगभग बराबर-सी हो जाती हैं। ऐसा स्थायी प्रभाग पद्धति में सम्भव नहीं है क्योंकि उस पद्धति में ह्रास सब वर्षों में बराबर रहता है और मरम्मत की राशि बाद वाले वर्षों में बढ़ती जाती है। अतः ह्रास व मरम्मत की राशि मिलकर शुरू के वर्षों में कम होगी जबकि यही राशि बाद के वर्षों में अधिक होगी। अतः लाभ-हानि खाते पर बाद के वर्षों में अधिक भार पड़ेगा और प्रारम्भ के वर्षों में कम। यही कारण है कि यह पद्धति स्थायी प्रभाग पद्धति से अधिक अच्छी है। (2) ह्रास की गणना करने में सरलता होती है।

इससे हानियाँ—इस पद्धति की निम्नांकित हानियाँ है :

(1) इस विधि में सम्पत्ति पर लगायी हुई राशि के ह्रास का तो ध्यान रखा जाता है परन्तु यदि इस राशि को सम्पत्ति में लगाने के स्थान पर अन्य कहीं लगाया जाता है तो वहाँ इस पर ब्याज प्राप्त होता है और इस ब्याज का ध्यान ह्रास की रकम निकालते समय इस पद्धति में नहीं रखा जाता है। (2) जब सम्पत्तियों में वर्ष के बीच में वृद्धियाँ व बाकियाँ होती हैं तो ह्रास की गणना करना तुलनात्मक रूप से कठिन होता है।

## क्रमागत ह्रास पद्धति से ह्रास निकालना

(CALCULATION OF DEPRECIATION BY DIMINISHING BALANCE METHOD)

***Illustration 6***

प्रथम उदाहरण में क्रमागत ह्रास काटकर मशीन खाता बनाइए।

*Solution 6*

**Machinery Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1976 Jan. 1 | To Bank A/c | 5,000 | 1976 Dec. 31 | By Depreciation A/c | 500[1] |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 4,500 |
| | Rs. | 5,000 | | Rs | 5,000 |
| 1977 Jan. 1 | To Balance b/d | 4,500 | 1977 Dec. 31 | By Depreciation A/c | 450[2] |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 4,050 |
| | Rs | 4,500 | | Rs. | 4,500 |
| 1978 Jan. 1 | To Balance b/d | 4,050 | 1978 Dec. 31 | By Depreciation A/c | 405[3] |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 3,645 |
| | Rs. | 4,050 | | Rs. | 4,050 |
| 1979 Jan. 1 | To Balance b/d | 3,645 | | | |

[1] $\frac{5,000 \times 10}{100} = 500$ ; [2] $\frac{4,500 \times 10}{100} = 450$ ; [3] $\frac{4,050 \times 10}{100} = 405$

**ह्रास के सम्बन्ध में सूचनाएँ**—जब वर्ष के बीच में सम्पत्तियों में वृद्धियाँ होती है तब ह्रास काटते समय निम्नांकित नियम ध्यान में रखे जाते हैं :

(1) जिस समय सम्पत्ति मे वृद्धि हुई हो ह्रास उसी समय के आधार पर लगाया जाता है। (2) यदि वृद्धि का समय ज्ञात न हो तो सम्पत्ति पर वर्ष के मध्य के समय के आधार पर ह्रास लगाया जाता है। (3) वृद्धियों की अपर्याप्त सूचना के कारण यदि समय के आधार पर ह्रास काटना असम्भव हो, तो ऐसी दशा मे निम्नांकित विधियाँ अपनायी जा सकती है :

(क) वर्ष के अन्त में सम्पत्तियों के सम्पूर्ण मूल्य पर ह्रास लगाया जा सकता है, या (ख) सम्पत्तियों की वृद्धियों पर कोई ध्यान नहीं दिया जाता है और ह्रास सम्पत्तियों के पहले वाले मूल्य पर ही निकाला जाता है।

## क्रमागत ह्रास पद्धति के अन्तर्गत सम्पत्ति की हानि को सम्पत्ति खाते में समायोजित करना

(ADJUSTMENT OF LOSS OF ASSET TO ASSET ACCOUNT UNDER DIMINISHING BALANCE METHOD)

*Illustration 7*

एक कम्पनी ने 1,00,000 रु० की एक मशीन (जिसमें कि 10,000 रु० का एक बॉयलर भी शामिल है) क्रय की। चार वर्ष में इस मशीन पर क्रमागत ह्रास पद्धति के आधार पर 10% प्रतिवर्ष की दर से ह्रास काटा गया है। पाँचवीं वर्ष बॉयलर बेकार हो गया और इसे 2,000 रु० मे बेचा गया और यह बिक्री की राशि मशीन खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी गयी।

नष्ट हुए बॉयलर की हानि को ध्यान में रखकर मशीन खाते को समायोजित करना है। कम्पनी की पुस्तकों से इसका लेखा कीजिए।

*Solution 7*

**Machinery Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| V Year | To Balance b/d | 65,610 | V Year | By Bank | 2,000·00 |
| | | | | By P. & L. A/c | 4,561·00[1] |
| | | | | By Depreciation A/c | 5,904 90[2] |
| | | | | By Balance c/d | 53,144·10 |
| | Rs | 65,610 | | Rs. | 65,610·00 |

[1] 6,561—2,000=Rs.4,561.

[2] $\frac{59,049 \times 10}{100} = \text{Rs. } 5,904\,90$

| | Machine other than boiler Rs. | Boiler Rs. |
|---|---|---|
| Cost in the first year | 90,000 | 10,000 |
| *Less* : Depreciation | 9,000 | 1,000 |
| W. D. V. at the end of I year | 81,000 | 9,000 |
| *Less* : Depreciation | 8,100 | 900 |
| W. D. V. at the end of II year | 72,900 | 8,100 |
| *Less* : Depreciation | 7,290 | 810 |
| W. D. V. at the end of III year | 65,610 | 7,290 |
| *Less* : Depreciation | 6,561 | 729 |
| W. D. V. at the end of IV year | 59,049 | 6,561 |

Total W. D. V. at the beginning of V year Rs. 59,049 + Rs. 6,561 = Rs. 65,610.

## एक ही प्रकार की सम्पत्ति को विभिन्न तिथियों पर क्रय करना और बेचना तथा कुछ वर्षों में स्थायी प्रभाग पद्धति से एवं कुछ वर्षों में विभिन्न दरों पर क्रमागत ह्रास पद्धति का प्रयोग करना

(PURCHASE AND SALE OF SOME TYPE OF ASSET ON VARIOUS DATES AND CHARGING DEPRECIATION IN SOME YEARS AT FIXED INSTALMENT METHOD AND IN SOME YEARS AT DIMINISHING BALANCE METHOD)

***Illustration 8***

एक कम्पनी ने एक पुरानी मशीन 1 जनवरी, 1975 को 37,000 रु० में क्रय की और तुरन्त 2,000 रु० इसकी मरम्मत पर और 1,000 रु० इसके लगाने में व्यय किये। 1 जुलाई, 1976 को इसने दूसरी मशीनरी 10,000 रु० में क्रय की और 1 जुलाई, 1977 को उन मशीन को 28,000 रु० में बेच दिया जिसे इसने 1975 में क्रय किया था। उसी दिन इसने एक और मशीन 25,000 रु० में क्रय की। 1 जुलाई, 1978 को दूसरी मशीन, जो 10,000 रु० में क्रय की गयी थी, 2,000 रु० में बेच दी गयी।

ह्रास 10% वार्षिक की दर से मूल लागत पर लगाया लेकिन 1976 में कम्पनी ने ह्रास दर 15% प्रति वर्ष कर दी और क्रमागत ह्रास पद्धति अपनायी गयी।

1975 से 1978 तक का मशीन खाता बनाइए।

***Solution 8***

**Machinery Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1975 Jan. 1 | To Cash A/c (Cost) | 37,000 | 1975 Dec. 31 | By Depreciation A/c | | 4,000 |
| Jan. 1 | To Cash A/c (Exp.) | 3,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | | 36,000 |
| | Rs. | 40,000 | | Rs. | | 40,000 |
| 1976 Jan. 1 | To Balance b/d | 36,000 | 1976 Dec. 31 | By Dep. A/c | | |
| July 1 | To Cash A/c | 10,000 | | 15% on Rs. 36,000 for full year | 5,400 | |
| | | | | 15% on Rs. 10,000 for 6 months | 750 | 6,150 |

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d<br>(a) Rs. 30,600<br>(b) Rs. 9,250 | 39.850 |
| | Rs. | 46,000 | | Rs. | 46,000 |
| 1977<br>Jan. 1 | To Balance b/d<br>(a) Rs. 30,600<br>(b) Rs. 9,250 | 39,850 | 1977<br>July 1 | By Cash A/c | 28,000 |
| | | | | By Depreciation A/c (15% on Rs. 30,600 for 1/2 year) | 2,295 |
| | To Cash A/c | 25 000 | Dec. 31 | By Profit & Loss A/c (Loss on Sale of Machinery) | 305[1] |
| | | | | 15% on Rs. 9,250 for full year 1.388<br>15% on Rs. 25,000 for 1/2 year 1,875 | 3,263 |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d<br>(b) Rs. 7.862<br>(c) Rs. 23,125 | 30,987 |
| | Rs. | 64,850 | | Rs. | 64,850 |
| 1978<br>Jan. 1 | To Balance b/d<br>(a) Rs. 7,862<br>(b) Rs. 23,125 | 30,987 | 1978<br>July 1 | By Cash A/c | 2,000·00 |
| | | | | By Depreciation (15% on Rs. 7,862 for 1/2 year) | 589·65 |
| | | | | By P. & L. A/c (Loss on Sale of Second Machinery) | 5,272·35 |
| | | | Dec. 31 | 15% on Rs. 23.125 for full year | 3,468·75 |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 19,656·25 |
| | Rs. | 30,987 | | Rs. | 30,987·00 |
| 1979<br>Jan. 1 | To Balance b/d | 19,656·25 | | | |

**Loss on Sale of Machines**

| | | Rs. |
|---|---|---|
| W. D. V. on 1st January, 1977 | | 30,600 |
| *Less* : Depreciation | 2,295 | |
| Sale Price | 28,000 | 30,295 |
| | | Rs. 305 |

***Illustration 9***

एक निर्माणक ने 1 जनवरी, 1974 को मशीनरी 1,00,000 रु० में क्रय की और इसके लगाने में 2,000 रु० व्यय किये। उसी वर्ष 1 जुलाई को 50,000 रु० में एक मशीन क्रय की

गयी। 1 जनवरी, 1976 को उस मशीन को नीलाम पर 40,000 रु० में बेच दिया जिसे 1 जनवरी 1974 को क्रय किया गया था और उसी दिन 25,000 रु० की एक मशीन क्रय की गयी।

ह्रास 10% प्रतिवर्ष की दर से मूल लागत पर निकाला जाता है। 1976 में इसे बदल दिया गया और 15% प्रतिवर्ष दर से क्रमागत ह्रास पद्धति का प्रयोग किया गया।

1974 से 1978 तक के लिए मशीन खाता बनाइए।

*Solution 9*

**Machinery Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1974 Jan. 1 | To Cash A/c | 1,00,000 | 1974 Dec. 31 | By Depreciation (10,200+2,500) | 12,700 |
| | To Cash A/c (Exp.) | 2,000 | Dec. 31 | By Balance b/d (91,800+47,500) | 1,39,300 |
| | To Cash A/c | 50,000 | | | |
| | Rs. | 1,52,000 | | Rs. | 1,52,000 |
| 1975 Jan 1 | To Balance b/d (91,800+47,500) | 1,39,300 | 1975 Dec. 31 | By Depreciation (10,200+5,000) | 15,200 |
| | | | Dec. 31 | By Balance b/d (81,600+42,500) | 1,24,100 |
| | Rs. | 1,39,300 | | Rs. | 1,39,300 |
| 1976 Jan. 1 | To Balance b/d (81,600+42 500) | 1.24,100 | 1976 Jan. 1 | By Cash A/c | 40.000 |
| | To Cash A/c | 25,000 | Dec. 31 | By P. & L. A/c Loss on Sale of Machinery | 41,600[1] |
| | | | Dec. 31 | By Depreciation (6,375+3,750) | 10.125 |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d (a) Rs. 36.125 (b) Rs. 21,250 | 57,375 |
| | Rs. | 1.49,100 | | Rs. | 1,49,100 |
| 1977 Jan. 1 | To Balance b/d (36,125+21,250) | 57,375 00 | 1977 Dec. 31 | By Depreciation (9,187·50+5,418·75) | 8 606·25 |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 48,768·75 |
| | Rs. | 57,375 00 | | Rs. | 57,375·00 |
| 1978 Jan. 1 | To Balance b/d | 48,768 75 | 1978 Dec. 31 | By Depreciation | 7,315·31 |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 41,453·44 |
| | Rs. | 48,768·75 | | Rs. | 48,768·75 |
| 1979 Jan. 1 | To Balance b/d | 41,453·44 | | | |

[1] First machinery.
1,02,000—10,200=Rs. 91,800 ; 91,800—10,200=Rs. 81,600 ; 81,600—40.000=Rs 41,600

## बाद वाले वर्षों में स्थायी प्रभाग पद्धति के स्थान पर क्रमागत ह्रास पद्धति को पिछले वर्षों से परिवर्तित करना

(IN LATER YEARS CHANGING OF FIXED INSTALMENT METHOD TO DIMINISHING BALANCE METHOD SINCE PREVIOUS YEARS)

***Illustration 10***

शुक्ला कारपोरेशन अपनी मशीनरी पर स्थायी प्रभाग प्रणाली के अनुसार ह्रास लगाते है। 1 जनवरी, 1965 को यह निर्णय किया गया कि 1 जनवरी, 1962 से मशीनरी पर ह्रास लगाने की विधि क्रमागत ह्रास पद्धति होनी चाहिए, ह्रास की प्रतिशत 10% प्रतिवर्ष बनी रहेगी।

1 जनवरी, 1965 को पुस्तकों में मशीन खाते की बाकी 1,34,000 रु० थी।

तीन वर्ष की अवधि मे मशीन के क्रय एव विक्रय के सम्बन्ध मे निम्नांकित विवरण उपलब्ध हैं :

1962

अप्रैल 1 कुल ह्रास लगाया 16,000 रु०
मशीन की बिक्री 24,000 रु० (इसे 1 जुलाई, 1959 को 36,000 रु० मे क्रय किया गया है)

जून 1 एक नयी मशीन 42,000 रु० में क्रय की।

1963

फरवरी 10 कुल ह्रास लगाया गया 1,200 रु०
मशीन का अवशिष्ट बिक्री मूल्य 1,200 रु० (इसे 1 जनवरी, 1953 को 55,000 रु० की लागत पर क्रय किया गया था)

1964

दिसम्बर 31 कुल ह्रास लगाया गया 14,000 रु०
नयी क्रय की हुई मशीन पर तीन माह के लिए 1,000 रु० ह्रास को अपलिखित किया गया।

मशीन खाता पुनः बनाइए और 31 दिसम्बर, 1965 को समाप्त होने वाली वर्ष के लाभ-हानि खाते में ले जायी जाने वाली राशियो को प्रकट करिए।

***Solution 10***

**Machinery Account (Memorandum)**

| Date | | Particulars | Rs. | Date | | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1962 | | | Rs. | 1962 | | | Rs. |
| Jan. | 1 | To Balance b/d | 87.600[1] | Dec. | 31 | By Depreciation A/c | 11.210[2] |
| June | 1 | To Bank A/c | 42 000 | Dec. | 31 | By Balance c/d | 1,18,390 |
| | | Rs. | 1.29,600 | | | Rs. | 1,29 600 |
| 1963 | | | | 1963 | | | |
| Jan. | 1 | To Balance b/d | 1,18,390 | Dec. | 31 | By Depreciation A/c | 11.839[3] |
| | | | | Dec. | 31 | By Balance c/d | 1,06,551 |
| | | Rs. | 1,18.390 | | | Rs. | 1,18.390 |
| 1964 | | | Rs. | 1964 | | | Rs. |
| Jan. | 1 | To Balance b/d | 1,06.551 | Dec. | 31 | By Depreciation A/c | 11.655[4] |
| Oct. | 31 | To Bank A/c | 40,000 | Dec. | 31 | By Balance c/d | 1,34,896 |
| | | Rs. | 1,46.551 | | | Rs. | 1,46.551 |

**Machinery Account**

| 1965 | | Rs. | 1965 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 1,34,000 | Dec. 31 | By Depreciation | 13,490 |
| Dec. 31 | To P. & L. A/c. (Depreciation written back) | 896 | Dec. 31 | By Balance c/d | 1.21,406 |
| | Rs. | 1,34.896 | | Rs. | 1,34,896 |

**Profit and Loss Account**
(for the year ended 31st Dec., 1965)

| | Rs. | | Rs. |
|---|---|---|---|
| To Depreciation | 13,490 | By Depreciation written back | 896 |

| Date | Particulars | | Rs. |
|---|---|---|---|
| 1964 Dec. 31 | Balance of Machinery | | 1,34,000 |
| | Depreciation | | 14,000 |
| | | Rs. | 1,48,000 |
| | *Less* : Cost of New Machine $\frac{100 \times 1,000 \times 12}{10 \times 3}$ = Rs. 40.000 | | 40,000 |
| | | Rs. | 1,08,000 |
| 1963 Dec 31 | Balance of Machinery | | 1,08,000 |
| | *Add* : Depreciation | | 12,000 |
| | | | 1,20,000 |
| | *Add* : Sale of Scrap | | 1,200 |
| | | | 1,21,200 |
| | *Less* : Profit on Sale of Machinery (Because full Rs. 55,000 written off in 10 years @ 10% hence its scrap value is gain) | | 1,200 |
| 1962 Dec. 31 | Balance of Machinery | | 1,20,000 |
| | *Add*: Depreciation | | 16,000 |
| | | | 1,36,000 |
| | *Add* : Loss on Sale of Machinery $\left[36,000-\left(24,000+\frac{36,000 \times 10 \times 11}{100 \times 4}\right)\right]$ | | 2,100 |
| | | | 1,38,000 |
| | *Add* : Sale Price of the Machine | | 24,000 |
| | | | 1,62,100 |
| | *Less* : Cost of New Machine | | 42,000 |
| | Balance of Machinery on Jan. 1, 1962 | | 1,20.100 |
| | *Less* : Book value of the Machine sold on Jan. 1, 1962 $\left[36,000-\left(\frac{36,000 \times 10 \times 5}{100 \times 2}\right)\right]$ | | 27,000 |
| | | | 93,100 |
| | *Less* : Depreciation for 9 years on Rs. 55,000 $\frac{55,000 \times 10 \times 9}{100}$ = Rs. 49.500; Rs 55,000—49.500 | | 5,500 |
| | Balance of Jan 1, 1962 excluding the value of Machine sold off | | 87,600 |

2 $\frac{87,600 \times 10}{100}$ = Rs. 8,760 ; $\frac{42,000 \times 10 \times 7}{100 \times 12}$ = Rs. 2,450

Rs. 8,760 + Rs. 2,450 = Rs. 11,210

3 $\frac{1,18,390 \times 10}{100}$ = Rs. 11,839.

4 $\frac{1,06,551 \times 10}{100}$ = Rs. 10,655, $\frac{40,000 \times 10 \times 3}{100 \times 12}$ = Rs. 1,000

Rs. 10,655 + Rs. 1,000 = Rs. 11,655. 5 $\frac{1,34,896 \times 10}{100}$ = Rs. 13,490.

***Illustration 11***

चार्टर्ड प्लान लिमिटेड के मशीन खाते मे 1 जनवरी, 1978 को 9,72,000 रु० की डेबिट बाकी थी। वह 10% प्रतिवर्ष की दर से क्रमागत ह्रास पद्धति से ह्रास काटते है। 1 जुलाई, 1978 को उस मशीन को 45,000 रुपये में बेच दिया गया जिसे 1 जनवरी, 1976 को 80,000 रु० में क्रय किया गया था और एक नयी मशीन 1,50,000 रु० में क्रय की गयी और 8,000 रु० व्यय करके उसी तारीख को लगायी गयी।

कम्पनी 1 जनवरी, 1976 से क्रमागत ह्रास प्रणाली के स्थान पर स्थायी प्रभाग प्रणाली अपनाना चाहती थी और 31 दिसम्बर, 1978 वाले वर्ष में इसके कारण हुए अन्तर को समायोजित करना चाहती है। ह्रास की दर पहले वाली ही रहेगी। इस समायोजन को ध्यान में रखते हुए मशीन खाता बनाइए और 1978 में लाभ-हानि खाते मे ह्रास की तरह हस्तान्तरित की जाने वाली राशि निकालिए।

***Solution 11***

**Calculation of the Balance of Machine of 1st January, 1976**

Balance of Machine on 1st January, 1978 is Rs. 9,72,000. Depreciation @ 10% p. a., hence in 1977, depreciation deducted must have been $\frac{9,72,000 \times 1}{9}$ = Rs. 1,08,000. Therefore, W. D. V. of Machine on 31st December, 1976 comes to Rs. 9,72,000 + Rs. 1,08,000 = Rs. 10,80,000. Depreciation @ 10% p.a. hence in 1976 depreciation deducted must have been $\frac{10,80,000 \times 1}{9}$ = Rs. 1,20,000. Therefore, written down value of machine on 1st January, 1976 must have been Rs. 10,80,000 + Rs. 1,20,000 = Rs. 12,00,000.

**Machinery Account** (on Diminishing Balance Method)

| Date | | Rs. | Date | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1976 Jan. 1 | To Balance b/d | 12,00,000 | 1976 Dec. 31 | By Dep. A/c | 1,20,000[1] |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 10,80,000 |
| | Rs. | 12,00,000 | | Rs. | 12,00,000 |
| 1977 Jan. 1 | To Balance b/d | 10,80,000 | 1977 Dec. 31 | By Dep. A/c | 1,08,000[2] |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 9,72,000 |
| | Rs. | 10,80,000 | | Rs. | 10,80,000 |
| 1978 Jan. 1 | To Balance b/d | 9,72,000 | 1978 July 1 | By Dep. on Machinery sold | 3,240[3] |
| July 1 | To Bank A/c (1,50,000+8,000) | 1,58,000 | | By Bank A/c | 45,000 |
| | | | | By P. & L. A/c | 16,560 |
| | | | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 98,620[4] |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 9,66,580 |
| | Rs. | 11,30,000 | | Rs. | 11,30,000 |

[1] $\frac{12,00,000 \times 10}{100}$ = Rs. 1,20,000 ;

[2] $\frac{10,80,000 \times 10}{100}$ = Rs. 1,08,000 ;

[3]

| | Rs. |
|---|---|
| Machinery at 1st Jan. 1976 | 80,000 |
| —Dep. @ 10% $\frac{80,000 \times 10}{100}$ | 8,000 |
| W. D. V. | 72,000 |
| —Dep @ 10% for 1977 $\frac{72,000 \times 10}{100}$ | 7,200 |
| Book value of Machine on 1-1-1978 | 64,800 |
| —Dep. @ 10% for 6 months of 1978 $\frac{64,800 \times 10 \times 1}{100 \times 2}$ | 3,240 |
| W. D. V. | 61,560 |
| —Sale price of this machine is | 45.000 |
| Loss on Sale of Machine | 16,560 |

[4]

| | Rs. |
|---|---|
| W. D. V. of the Machine on 1st Jan., 1978 | 9,72,000 |
| —Book value of the machine sold on 1-1-78 (calculated before) | 64,800 |
| | 9,07,200 |

Dep on Rs 9,07,200 for one year $\frac{9,07,200 \times 10}{100}$ = Rs. 90,720

Dep. on Rs 1,58,000 for the half year $\frac{1,58,000 \times 10 \times 1}{100 \times 2}$ = Rs. 7,900

Total depreciation = Rs. 90,720 + Rs. 7,900 = Rs. 98,620

**Machinery Account** (on Straight Line Method)

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1976 Jan. 1 | To Balance b/d | 12,00,000 | 1976 Dec. 31 | By Dep. @ 10% | 1.20,000 |
| | | | ,, | By Balance c/d | 10,80,000 |
| | Rs. | 12,00,000 | | Rs. | 12,00,000 |
| 1977 Jan. 1 | To Balance b/d | 10.80.000 | 1977 Dec. 31 | By Dep. @ 10% on Rs. 12,00,000 | 1.20,000 |
| | | | ,, | By Balance c/d | 9,60,000 |
| | Rs. | 10,80,000 | | Rs. | 10.80,000 |
| 1978 Jan. 1 | To Balance b/d | 9,60,000 | | | |

**Machinery Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1978 Jan. 1 | To Balance b/d (as per illustration) | 9.72,000 | 1978 Jan. 1 | By P. & L. A/c | 12,000[1] |
| July 1 | To Bank A/c | 1.58,000 | July 1 | By Depreciation | 4,000[2] |
| | | | ,, | By Bank | 45,000 |
| | | | ,, | By P. & L. A/c | 15,000[3] |
| | | | Dec. 31 | By Depreciation | 1.19,900[4] |
| | | | ,, | By Balance c/d | 9.34,100 |
| | Rs. | 11,30,000 | | Rs. | 11,30,000 |

[1] According to Straight line method, amount of Machinery on 1-1-78 should be Rs 9,60,000 but the given amount as per written down value method is Rs. 9,72,000. hence Rs. 9,72 000 —Rs. 9,60,000=Rs. 12,000. It is the difference which has been adjusted.

[2] $\frac{80,000 \times 10 \times 1}{100 \times 2}$ =Rs. 4,000.

[3] Rs. 80,000—Dep. @ 10% for 1976 and 1977 i.e. $\frac{80,000 \times 10 \times 2}{100}$=Rs. 16,000;

80,000–16,000=64,000; Rs. 64,000—Rs. 4,000=Rs. 60,000; Rs. 60,000—45,000=Rs. 15,000

| | Rs. |
|---|---|
| [1] Balance of Machinery on 1-1-1976 | 12,00,000 |
| Book value of Machine Sold | 80,000 |
| | 11,20,000 |

Dep. @ 10% by Straight Line Method is $\frac{11,20,000 \times 10}{100}$ =Rs. 1,12,000

Dep. on Rs. $\frac{1,58,000 \times 10 \times 1}{2 \times 100}$ =Rs 7,900.

Total Depreciation=Rs. 1,12,000+Rs. 7,900=Rs. 1,19,900.

## (3) वार्षिक वृत्ति प्रणाली
## (ANNUITY METHOD)

इस प्रणाली में सम्पत्ति के मूल्य में ह्रास के अतिरिक्त उस ब्याज का भी प्रबन्ध किया जाता है जिसे सम्पत्ति के मालिक द्वारा प्राप्त किया जाता, यदि रुपये को सम्पत्ति में लगाने के स्थान पर किसी अन्य जगह लगाया जाता।

**लेखा करने की विधि**—सम्पत्ति खाता प्रति वर्ष ब्याज की राशि से डेबिट तथा ब्याज खाता क्रेडिट किया जाता है। ह्रास वार्षिक वृत्ति तालिका (Depreciation Annuity Table) की सहायता से ह्रास की राशि निकाली जाती है। ह्रास की राशि से ह्रास खाता डेबिट और सम्पत्ति खाता क्रेडिट किया जाता है। प्रति वर्ष की एक ही रकम ह्रास की तरह काटी जाती है। इस दृष्टिकोण से यह प्रणाली स्थायी प्रभाग प्रणाली की तरह है क्योंकि इस प्रणाली में भी ह्रास की एक ही राशि प्रतिवर्ष निकाली जाती है। इन दोनों प्रणालियों में अन्तर यह है कि स्थायी प्रभाग प्रणाली में सम्पत्ति में लगाये हुए मूल्य के ब्याज का लेखा नहीं किया जाता है तथा ह्रास बिना इस ब्याज को ध्यान मे रखे हुए सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य पर निकाला जाता है। यहाँ ह्रास की राशि सम्पत्ति में लगी हुई राशि के ब्याज को भी ध्यान में रखकर ह्रास वार्षिक वृत्ति तालिका की मदद से निकाली जाती है।

(i) Asset A/c ... ... ... ... ...Dr.
To Interest A/c
(Being record of Interest on the value of the asset)

(ii) Interest A/c ... ... ... ... ...Dr.
To Profit and Loss Account
(Being transfer of interest to Profit and Loss Account)

(iii) Depreciation A/c ... ... ... ...Dr.
To Asset A/c
(Being Depreciation charged)

(iv) Profit and Loss A/c ... ... ... ...Dr.
To Depreciation A/c
(Being transfer of depreciation to Profit and Loss Account)

**इस पद्धति से लाभ**—इस पद्धति से निम्नांकित लाभ है—(1) इसमें सम्पत्ति के असली ह्रास के अतिरिक्त सम्पत्ति के मूल्य पर मिलने वाले ब्याज का भी आयोजन किया जाता है इसलिए यह पद्धति अत्यन्त प्रभावशाली प्रतीत होती है। (2) यह उन सम्पत्तियों के लिए अत्यन्त अच्छी है जिनमें अधिक पूंजी लगानी पड़ती है; जैसे—लम्बे पट्टे पर ली गयी जमीन।

इससे हानियाँ—इसमें निम्नांकित हानियाँ हैं—(1) यह पद्धति अव्यावहारिक है क्योंकि इसके अनुसार ह्रास का मूल्य प्रतिवर्ष बराबर रहता है जबकि ब्याज प्रतिवर्ष घटता जाता है। (2) इसका लाभ-हानि खाते पर सब वर्षों में समान प्रभाव नहीं पड़ता है। (3) पट्टे वाली सम्पत्तियों को छोड़कर अन्य कम मूल्य वाली सम्पत्तियों के लिए यह प्रथा बिलकुल उपयुक्त नहीं है।

ब्याज निकालने की विधि –प्रथम वर्ष ब्याज की राशि सम्पत्ति खाता बनाते समय सम्पत्ति के पुस्तक मूल्य पर निर्धारित दर से निकालकर लिखी जाती है। द्वितीय वर्ष सम्पत्ति खाते के शेष पर निकाली जाती है।

## वार्षिकी तालिका की दर से ह्रास निकालना
## (CALCULATION OF DEPRECIATION BY ANNUITY TABLE)

***Illustration 12***

मोतीलाल एण्ड सन्स ने एक पट्टा 14,000 रु० में 1 जनवरी, 1969 को दस वर्ष के लिए क्रय किया। वार्षिक वृत्ति प्रणाली से ह्रास काटते हुए पट्टा खाता दस वर्ष के लिए बनाइए तथा यह भी प्रकट करिए कि लाभ-हानि खाते में ह्रास और ब्याज किस प्रकार निकाला जायेगा?

वार्षिक वृत्ति तालिका के आधार पर 1 रु० को 10 वर्ष में 5% ब्याज से वार्षिक वृत्ति के आधार पर ह्रासित करने के लिए प्रतिवर्ष 0·129504 रु० ह्रास के लिए काटना है।

***Solution 12***

Depreciation of Re. 1 in one year is ·129504
Depreciation of Rs. 14.000 .. ·129504×14,000
=Rs. 1.813 approx.

**Lease Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1969 | | | 1969 | | |
| Jan. 1 | To Cash A/c | 14.000 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 1.813 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 700 | Dec. 31 | By Balance c/d | 12.887 |
| | Rs. | 14,700 | | Rs. | 14,700 |
| 1970 | | | 1970 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 12,887 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 1,813 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 644 | Dec. 31 | By Balance c/d | 11.718 |
| | Rs. | 13.531 | | Rs. | 13.531 |
| 1971 | | | 1971 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 11,718 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 1,813 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 586 | Dec. 31 | By Balance c/d | 10,491 |
| | Rs. | 12.304 | | Rs. | 12.304 |
| 1972 | | | 1972 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 10,491 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 1,813 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 525 | Dec. 31 | By Balance c/d | 9.203 |
| | Rs. | 11,016 | | Rs. | 11,016 |
| 1973 | | | 1973 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 9,203 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 1.813 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 460 | Dec. 31 | By Balance c/d | 7,850 |
| | Rs. | 9.663 | | Rs. | 9,663 |
| 1974 | | | 1974 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 7,850 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 1,813 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 393 | Dec. 31 | By Balance c/d | 6 430 |
| | Rs. | 8.243 | | Rs. | 8,243 |

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1975 | | | 1975 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 6,430 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 1.813 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 321 | Dec. 31 | By Balance c/d | 4,938 |
| | Rs. | 6,751 | | Rs. | 6,751 |
| 1976 | | | 1976 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 4,938 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 1.813 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 247 | Dec. 31 | By Balance c/d | 3,372 |
| | Rs. | 5,185 | | Rs. | 5,185 |
| 1977 | | | 1977 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 3,372 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 1,813 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 168 | Dec. 31 | By Balance c/d | 1.727 |
| | Rs. | 3,540 | | Rs. | 3,540 |
| 1978 | | | 1978 | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 1,727 | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 1,813 |
| Dec. 31 | To Interest A/c | 86 | | | |
| | Rs. | 1,813 | | Rs. | 1.813 |

**Profit and Loss Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1969 Dec. 31 | To Depreciation A/c | 1.813 | 1969 Dec. 31 | By Interest A/c | 700 |
| 1970 Dec. 31 | To Depreciation A/c | 1,813 | 1970 Dec. 31 | By Interest A/c | 644 |
| 1971 Dec. 31 | To Depreciation A/c | 1,813 | 1971 Dec. 31 | By Interest A/c | 586 |
| 1972 Dec. 31 | To Depreciation A/c | 1,813 | 1972 Dec. 31 | By Interest A/c | 525 |
| 1973 Dec. 31 | To Depreciation A/c | 1,813 | 1973 Dec. 31 | By Interest A/c | 460 |
| 1974 Dec. 31 | To Depreciation A/c | 1,813 | 1974 Dec. 31 | By Interest A/c | 393 |
| 1975 Dec. 31 | To Depreciation A/c | 1.813 | 1975 Dec. 31 | By Interest A/c | 321 |
| 1976 Dec. 31 | To Depreciation A/c | 1.813 | 1976 Dec. 31 | By Interest A/c | 247 |
| 1977 Dec. 31 | To Depreciation A/c | 1.813 | 1977 Dec. 31 | By Interest A/c | 168 |
| 1978 Dec. 31 | To Depreciation A/c | 1,813 | 1978 Dec. 31 | By Interest A/c | 86 |

**वार्षिक वृद्धि में ह्रास निकालने की तालिका**—वार्षिक वृत्ति पद्धति के अन्तर्गत ह्रास निकालने के लिए अग्रांकित तालिका का प्रयोग किया जा सकता है।

| Date | Particulars | L.F. | Dr. | Cr. |
|---|---|---|---|---|
| III Yr. | | | | |
| Dec. 31 | Lease Rent A/c ... ... ... Dr. | | 3,800 | |
| | To Rent A/c | | | 3,800 |
| | (Being annual rent paid) | | | |
| Dec. 31 | P & L. A/c ... ... ... ... Dr. | | 13,625 | |
| | To Lease A/c | | | 9,825 |
| | To Rent A/c | | | 3,800 |
| | (Being transfer of Rent to P. and L. Account and writing off Dep. on lease to P. and L Account) | | | |
| IV Yr. | | | | |
| Dec. 31 | Lease Rent A/c... ... ... ... Dr. | | 4,300 | |
| | To Lease A/c | | | 4,300 |
| | (Being annual rent paid) | | | |
| Dec. 31 | P. & L. A/c ... ... ... ... Dr. | | 13,625 | |
| | To Lease A/c | | | 9,325 |
| | To Rent A/c | | | 4,300 |
| | (Being transfer of rent to P. and L Account and writing off Dep. on lease to P. and L. Account) | | | |

## (4) ह्रास कोष पद्धति

## (DEPRECIATION FUND METHOD)

जब बहुमूल्य सम्पत्तियाँ, जैसे, मशीन आदि क्रय की जाती है और इन्हें इनकी अवधि के बाद प्रतिस्थापित करना होता है तो इस विधि का प्रयोग किया जाता है। इस विधि के अनुसार प्रत्येक वर्ष के अन्त में ह्रास के लिए एक निर्धारित राशि लाभालाभ खाते से निकाली जाती है और कोष खाते मे संचित की जाती है। इस खाते को ह्रास कोष खाता (Depreciation Fund Account) कहा जाता है। सम्पत्ति खाते में सम्पत्ति के मूल्य से ह्रास को प्रतिवर्ष नहीं घटाया जाता है, वरन् इसे पुस्तक मूल्य पर ही दिखाया जाता है।

ह्रास कोष की राशि को विनियोग कर दिया जाता है। इस विनियोग से प्राप्त होने वाले ब्याज या लाभांश को फिर वहीं विनियोग कर दिया जाता है। ऐसा करने से केवल कोष की राशि पर ही ब्याज नहीं मिलता है वरन् ब्याज पर भी ब्याज मिलने लगता है। जब सम्पत्ति बेकार हो जाती है तो विनियोगों को बेच दिया जाता है और इनकी बिक्री से प्राप्त राशि से नयी सम्पत्ति क्रय कर ली जाती है।

इस प्रणाली को सिंकिंग फण्ड प्रणाली (Sinking Fund Method) द्वारा ह्रास का लेखा करना भी कहा जाता है।

**इस प्रणाली से लाभ**—इससे निम्नांकित लाभ हैं—(1) सम्पत्तियों के प्रतिस्थापन करने में व्यापार पर कोई वित्तीय भार नहीं पड़ता है। (2) यह प्रणाली ह्रास के लेखा करने की एक वैज्ञानिक प्रणाली है। (3) चूंकि विनियोग पर मिलने वाले ब्याज का भी लेखा किया जाता है, इसलिए ब्याज पर ब्याज मिलने का लाभ प्राप्त होने के कारण सम्पत्ति के लिए आवश्यक राशि आसानी से जमा हो जाती है।

**इससे हानियाँ**—इससे निम्नांकित हानियाँ हैं—(1) विनियोगों का बाजार मूल्य यदि गिर जाता है तो वह आशा पूरी नहीं हो पाती है जिसके लिए यह कोष बनाया जाता है। (2) इस प्रणाली के अन्तर्गत लेखा करना तुलनात्मक रूप से कुछ कठिन है। (3) लाभ-हानि खाते में प्रतिवर्ष एक ही रकम ह्रास की तरह जाती है जिससे सही लाभ नहीं निकल पाता है।

**इस प्रणाली के अनुसार लेखा करना**—**(अ) प्रथम वर्ष के लेखे**—(1) प्रथम वर्ष के अन्त में ह्रास की राशि से लाभ-हानि खाता डेबिट व ह्रास कोष खाता क्रेडिट किया जाता है। (2) जब इस राशि को विनियोग किया जाता है तो ह्रास कोष विनियोग खाता डेबिट तथा रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। (3) ह्रास की राशि को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित करने के लिए लाभ-हानि खाता डेबिट और ह्रास खाता क्रेडिट किया जाता है।

**(ब) द्वितीय वर्ष और बाद वाले वर्षों में लेखे**—(1) द्वितीय वर्ष के अन्त में जब ह्रास कोष विनियोग पर ब्याज प्राप्त होता है तब रोकड़ खाता डेबिट और ह्रास कोष विनियोग पर ब्याज खाता क्रेडिट किया जाता है। (2) उपर्युक्त वर्णित ब्याज को ह्रास कोष खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। ह्रास कोष विनियोग पर ब्याज खाता डेबिट और ह्रास कोष खाता क्रेडिट किया जाता है। इस ब्याज की राशि को ह्रास कोष में हस्तान्तरित करने का आशय यह है कि

ह्रास तथा इस ब्याज दोनों की राशि को मिलाकर विनियोग किया जाता है। (3) ह्रास की राशि को ह्रास कोष में हस्तान्तरित किया जाता है। ह्रास खाता डेबिट और ह्रास कोष खाता क्रेडिट किया जाता है। (4) ह्रास व इस वर्ष के ब्याज की राशि को मिलाकर विनियोग किया जाता है। अतः ह्रास कोष पर विनियोग खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है। (5) इस वर्ष के ह्रास को भी लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित करने के लिए लाभ-हानि खाता डेबिट और ह्रास खाता क्रेडिट किया जाता है।

उपर्युक्त पाँचों लेखे आने वाले सभी वर्षों में होंगे पर अन्तिम वर्ष के लेखे क्रियात्मक प्रश्नों की दृष्टि से अत्यन्त महत्वपूर्ण हैं। इन्हें आगे समझाया गया है।

(स) अन्तिम वर्ष के लेखे—(1) अन्तिम वर्ष के अन्त में ह्रास कोष विनियोग पर ब्याज प्राप्त होता है। अतः रोकड़ खाता डेबिट और ह्रास कोष खाता क्रेडिट किया जाता है। (2) उपर्युक्त वर्णित ब्याज को ह्रास कोष खाते में हस्तांतरित कर दिया जाता है। अतः ह्रास कोष पर विनियोग पर ब्याज खाता डेबिट और ह्रास कोष खाता क्रेडिट किया जाता है। (3) अन्य वर्षों की भाँति इस वर्ष भी ह्रास की राशि से ह्रास कोष खाता क्रेडिट और लाभ-हानि खाता डेबिट किया जाता है। (4) ह्रास की राशि को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है। (5) चूंकि यह अन्तिम वर्ष है जबकि पुरानी और बेकार सम्पत्ति को बेचकर नयी सम्पत्ति लेनी है, अतः अन्य वर्षों की भाँति इस वर्ष ह्रास एवं ब्याज मिलाकर विनियोग नहीं किया जायेगा वरन् जो विनियोग अभी तक किये जा चुके हैं उनकी राशि वसूल की जायेगी और इससे रोकड़ खाता डेबिट तथा ह्रास कोष विनियोग खाता क्रेडिट किया जाता है। (6) ह्रास कोष विनियोग खाते की बाकी निकाली जायेगी। हो सकता है कि विनियोग की राशि अधिक प्राप्त हो जाय तो इस पर लाभ हुआ माना जायेगा जिसे ह्रास कोष खाते में हस्तान्तरित कर दिया जायेगा। यदि ह्रास कोष विनियोग की बिक्री से हानि हो अर्थात् विनियोजित राशि में कम राशि प्राप्त हो तो ह्रास कोष खाता डेबिट और ह्रास कोष विनियोग खाता क्रेडिट किया जाता है। (7) जब सम्पत्ति क्रय की गयी होगी तब सम्पत्ति खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया गया होगा और द्वितीय वर्ष या बाद वाले वर्षों में इसकी बाकी को आगे ले जाया गया होगा। इस विधि में ह्रास की राशि को सम्पत्ति खाते में प्रतिवर्ष हस्तान्तरित नहीं किया जाता है। अतः अन्तिम वर्ष में सम्पत्ति खाता अपने वास्तविक मूल्य पर ही दिखाया जायेगा। इस वर्ष इस खाते की बाकी भी ह्रास कोष खाते में हस्तांतरित कर दी जाती है। ह्रास कोष खाता डेबिट और सम्पत्ति खाता क्रेडिट किया जाता है। (8) ह्रास कोष की बाकी को अब लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित कर दिया जाता है।

लाभ की दशा में—

Depreciation Fund A/c ... ... ... Dr.
To Profit and Loss A/c
(Being transfer of credit balance of Depreciation Fund A/c to Profit and Loss A/c)

हानि की दशा में—

Profit and Loss A/c ... ... ... ... Dr.
To Depreciation Fund A/c
(Being transfer of debit balance of Depreciation Fund A/c to Profit and Loss A/c)

(द) नयी सम्पत्ति के क्रय करने पर—जब नयी सम्पत्ति क्रय की जाती है तो सम्पत्ति खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है, क्योंकि ह्रास कोष पद्धति अपनाने का प्रमुख उद्देश्य पुरानी सम्पत्ति के बेकार होने पर नयी सम्पत्ति क्रय करना ही है।

New Asset A/c ... ... ... ... Dr.
To Bank A/c
(Being Purchase of new asset for cash)

**इस विधि में वार्षिक किस्त निकालने के लिए तालिकाएँ**

1 रुपये का आयोजन करने के लिए सिंकिंग फण्ड में क्रेडिट की जाने वाली वार्षिक किस्तें अग्रांकित हैं :

| वर्ष | 3% | 3½% | 4% | 4½% | 5% |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | ·323530 | ·321933 | ·320348 | ·318773 | ·317228 |
| 4 | ·239028 | ·287251 | ·235490 | ·233744 | ·232012 |
| 5 | ·188354 | ·186481 | ·184627 | ·182792 | ·180975 |
| 10 | ·087230 | ·085241 | ·083291 | ·081378 | ·079504 |
| 15 | ·053767 | ·051825 | ·049341 | ·048114 | ·047342 |
| 20 | ·037216 | ·035361 | ·033582 | ·031876 | ·030243 |

1 रुपये वार्षिक किस्त से निम्न के लिए आयोजन किया जा सकता है :

| वर्ष | 3% | 3½% | 4% | 4½% | 5% |
|---|---|---|---|---|---|
| 3 | 3 09090 | 3·10622 | 3 12160 | 3·83702 | 1·15250 |
| 4 | 4·18362 | 4·11494 | 4·24694 | 4·27819 | 4 31012 |
| 5 | 5·30910 | 5·36246 | 5·41632 | 5·47071 | 5·52563 |
| 10 | 11·46387 | 11·73139 | 12 09610 | 12 28820 | 12·57789 |
| 15 | 18·59891 | 19 29568 | 10 02385 | 20·78405 | 21·57856 |
| 20 | 22·87037 | 28·27908 | 39·77807 | 31·37142 | 33·06595 |

## ह्रासकोषखाता एवं ह्रास कोष विनियोग खाता बनाना और जर्नल की प्रविष्टियाँ करना
## (DEPRECIATION FUND ACCOUNT, DEP. FUND INVESTMENT ACCOUNT & JOURNAL ENTRIES)

***Illustration 14***

1 जनवरी, 1974 को एक स्थायी सम्पत्ति को 50,000 रु० में क्रय किया गया। सम्पत्ति का जीवन 5 वर्ष का अनुमानित है। इस सम्पत्ति की समाप्ति पर नयी सम्पत्ति क्रय करने के लिए ह्रास फण्ड खाता खोला गया और इसकी राशि को 5% ब्याज देने वाली प्रतिभूतियों में विनियोग किया गया। सिंकिंग फण्ड तालिका के अनुसार वार्षिक ह्रास की राशि 9,050 रु० है। 31 दिसम्बर, 1978 को विनियोगों को 39,156 रु० में बेचा गया। जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए और आवश्यक खाते बनाइए।

***Solution 14***

| Date | Particulars | | L.F. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1974 Jan. 1 | Fixed Assets A/c ... ... ... | Dr. | | 50,000 00 | |
| | To Bank A/c | | | | 50,000·00 |
| | (For the Assets Purchased) | | | | |
| Dec. 31 | Profit and Loss A/c ... ... ... | Dr. | | 9,050 00 | |
| | To Depreciation A/c | | | | 9,050·00 |
| | (Being the provision made for depreciation) | | | | |
| | Depreciation A/c ... ... ... | Dr. | | 9,050·00 | |
| | To Depreciation Fund A/c | | | | 9,050·00 |
| | (Being amount of depreciation transferred to Depreciation Fund) | | | | |
| | Depreciated Investment A/c ... ... | Dr. | | 9,050·00 | |
| | To Bank A/c | | | | 9,050·00 |
| | (Being cash invested) | | | | |
| 1975 Dec. 31 | Bank A/c ... ... ... ... | Dr. | | 452·50 | |
| | To Interest on Depreciation Fund Investment A/c | | | | 452·50 |
| | (Being receipts of interest on Depreciation Fund Investment) | | | | |
| | Interest on Depreciation Fund Investment A/c ... ... ... ... | Dr. | | 452·50 | |
| | To Depreciation Fund A/c | | | | 452·50 |
| | (Being transfer of interest on Depreciation Fund Investment to Depreciation Fund A/c) | | | | |
| | Depreciation A/c ... ... ... | Dr. | | 9.050 00 | |
| | To Depreciation Fund A/c | | | | 9.050 00 |
| | (Being transfer made) | | | | |
| | Profit and Loss A/c ... ... ... | Dr. | | 9.050.00 | |
| | To Depreciation A/c | | | | 9.050·00 |
| | (Being Depreciation provided) | | | | |

| Date | Particulars | | Dr. (Rs.) | Cr. (Rs.) |
|---|---|---|---|---|
| | Depreciation Fund Investment A/c ... To Bank A/c (Account of Instalment of depreciation and interest invested) | Dr. | 9,502·00 | 9,502·00 |
| 1976 Dec. 31 | Bank A/c ... ... ... ... To Interest on Depreciation Fund Investment A/c (Being receipts of interest on Depreciation Fund Investment) | Dr. | 927 62 | 927·62 |
| | Interest on Depreciation Fund Investment A/c ... ... ... ... To Depreciation Fund A/c (Being transfer of interest on Depreciation Fund Investment A/c to Depreciation Fund A/c) | Dr. | 927·62 | 927·62 |
| | Depreciation A/c ... ... ... To Depreciation Fund A/c (Being transfer of Balance of Depreciation A/c to Depreciation Fund Account) | Dr. | 9,050·00 | 9,050·00 |
| | Profit and Loss A/c ... ... ... To Depreciation A/c (Being Depreciation provided) | Dr. | 9,050·00 | 9,050·00 |
| | Depreciation Fund Investment A/c ... To Bank A/c (Being annual instalment of Depreciation and interest invested) | Dr. | 9,977·62 | 9,977·62 |
| 1977 Dec. 31 | Bank A/c ... ... ... ... To Interest on Depreciation Fund Investment A/c (Being receipt of interest on Depreciation Fund Investment) | Dr. | 1.426·51 | 1,426·51 |
| | Interest on Depreciation Fund Investment A/c ... ... ... ... To Depreciation Fund A/c (Being transfer of interest on Depreciation Fund Investment A/c to Depreciation Fund Account) | Dr. | 1,426·51 | 1,426·51 |
| | Depreciation A/c ... ... ... To Depreciation Fund A/c (Being transfer of depreciation to Depreciation Fund A/c) | Dr. | 9,050·00 | 9,050·00 |
| | Profit and Loss A/c ... ... ... To Depreciation A/c (Being provision of Depreciation) | Dr. | 9.050·00 | 9,050·00 |
| | Depreciation Fund Investment A/c ... To Bank A/c (Being annual investment on depreciation and interest invested) | Dr. | 10.476·51 | 10,476·51 |
| 1978 Dec. 31 | Bank A/c ... ... ... ... To Interest on Depreciation Fund Investment A/c (Being receipt of interest on Depreciation Fund Investment) | Dr. | 1,950·33 | 1,950·33 |
| | Interest on Depreciation Fund Investment A/c ... ... ... ... To Depreciation Fund A/c (Being transfer of interest on Depreciation Fund Investment A/c to Depreciation Fund A/c) | Dr. | 1,950·00 | 1,950·00 |
| | Depreciation A/c ... ... ... To Depreciation Fund A/c (Being transfer of depreciation to Depreciation Fund Account) | Dr. | 9,050·00 | 9,050·00 |

| Particulars | | Dr. | Cr. |
|---|---|---|---|
| Profit and Loss A/c ... ... ... | Dr. | 9.050·00 | |
| To Depreciation A/c | | | 9.050·00 |
| (Being provision of Depreciation) | | | |
| Bank A/c ... ... ... ... | Dr. | 39,156·00 | |
| To Depreciation Investment A/c | | | 39,156 00 |
| (Being cash received on Depreciation Fund investment) | | | |
| Depreciation Fund Investment A/c ... | Dr. | 149·37 | |
| To Depreciation Fund A/c | | | 149.37 |
| (Being transfer of Profit on Depreciation Fund investment to Depreciation Fund Account) | | | |
| Depreciation Fund A/c ... ... | Dr. | 50.000·00 | |
| To Fixed Asset A/c | | | 50.000·00 |
| (Being transfer of Balance of Fixed Asset to Depreciation Fund Account) | | | |
| Depreciation Fund A/c ... ... | Dr. | 156·00 | |
| To Profit and Loss A/c | | | 156 00 |
| (Being transfer of balance of Depreciation Fund Account to Profit and Loss Account) | | | |

**Depreciation Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1974 Dec. 31 | To Depreciation Fund A/c | 9,050 | 1974 Dec. 31 | By Profit and Loss A/c | 9,050 |
| 1975 Dec. 31 | To Depreciation Fund A/c | 9.050 | 1975 Dec. 31 | By Profit and Loss A/c | 9,050 |
| 1976 Dec. 31 | To Depreciation Fund A/c | 9,050 | 1976 Dec. 31 | By Profit and Loss A/c | 9,050 |
| 1977 Dec. 31 | To Depreciation Fund A/c | 9,050 | 1977 Dec. 31 | By Profit and Loss A/c | 9,050 |
| 1978 Dec. 31 | To Depreciation Fund A/c | 9.050 | 1978 Dec. 31 | By Profit and Loss A/c | 9,050 |

**Depreciation Fund Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1974 Dec. 31 | To Balance c/d | 9.050·00 | 1974 Dec. 31 | By Depreciation A/c | 9,050·00 |
| 1975 Dec. 31 | To Balance c/d | 18.552·50 | 1975 Jan. 1 | By Balance b/d | 9.050·00 |
| | | | Dec. 31 | By Interest on Depreciation Fund Investment A/c | 452·50 |
| | | | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 9.050·00 |
| | Rs. | 18,552·50 | | Rs. | 18,552·50 |

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1976 Dec. 31 | To Balance c/d | 28,530·12 | 1976 Jan. 1 | By Balance b/d | 18,552·50 |
| | | | Dec. 31 | By Interest on Depreciation Fund Investment A/c | 927·62 |
| | | | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 9,050·00 |
| | Rs. | 28,530·12 | | Rs. | 28,530·12 |
| 1977 Dec. 31 | To Balance c/d | 39,006·63 | 1977 Jan. 1 | By Balance b/d | 28,530·12 |
| | | | Dec. 31 | By Interest on Depreciation Fund Investment A/c | 1,426·51 |
| | | | Dec. 31 | By Depreciation A/c | 9,050·00 |
| | Rs. | 39,006·63 | | Rs. | 39,006·63 |
| 1978 Dec. 31 | To Fixed Asset A/c | 50,000·00 | 1978 Jan. 1 | By Balance b/d | 39,006·63 |
| Dec. 31 | To Profit and Loss A/c | 156·00 | Dec. 31 | By Interest on Dep. Fund Investment A/c | 1,950 00 |
| | | | Dec. 31 | By Dep. A/c | 9,050·00 |
| | | | Dec. 31 | By Depreciation Fund Investment A/c | 149·37 |
| | Rs. | 50,156·00 | | Rs. | 50,156·00 |

**Depreciation Fund Investment Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1974 Dec. 31 | To Bank A/c | 9,050·00 | 1974 Dec. 31 | By Balance c/d | 9,050·00 |
| 1975 Jan. 1 | To Balance b/d | 9,050·00 | 1975 Dec. 31 | By Balance c/d | 18,552·50 |
| Dec. 31 | To Bank A/c | 9,502·50 | | | |
| | Rs. | 18,552·50 | | Rs. | 18,552·50 |
| 1976 Jan. 1 | To Balance b/d | 18,552·50 | 1976 Dec. 31 | By Balance c/d | 28,530 12 |
| Dec. 31 | To Bank A/c | 9,977·62 | | | |
| | Rs. | 28,530·12 | | Rs. | 28,530·12 |
| 1977 Jan. 1 | To Balance b/d | 28,530·12 | 1977 Dec. 31 | By Balance c/d | 39,006·63 |
| Dec. 31 | To Bank A/c | 10,476·51 | | | |
| | Rs. | 39,006·63 | | Rs. | 39,006·63 |
| 1978 Jan. 1 | To Balance b/d | 39,006·63 | 1978 Dec. 31 | By Bank A/c | 39,156·00 |
| Dec. 31 | To Depreciation Fund A/c | 149·37 | | | |
| | Rs. | 39,156·00 | | Rs. | 39,156·00 |

**Fixed Asset Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1974 Dec. 31 | To Bank A/c | 50,000 | 1974 Dec. 31 | By Balance c/d | 50,000 |
| 1975 Dec. 31 | To Balance b/d | 50,000 | 1975 Dec. 31 | By Balance c/d | 50,000 |
| 1976 Dec. 31 | To Balance b/d | 50,000 | 1976 Dec. 31 | By Balance c/d | 50,000 |
| 1977 Dec. 31 | To Balance b/d | 50,000 | 1977 Dec. 31 | By Balance c/d | 50,000 |
| 1978 Dec. 31 | To Balance b/d | 50,000 | 1978 Dec 31 | By Depreciation Fund A/c | 50,000 |

## (5) बीमा पॉलिसी पद्धति
### (INSURANCE POLICY METHOD)

इस पद्धति में ह्रास की वार्षिक राशि को बीमा पॉलिसी प्रीमियम के रूप मे बीमा कम्पनी को दिया जाता है। इस पॉलिसी को देने वाला एक निश्चित अवधि की समाप्ति पर एक निश्चित राशि पॉलिसी लेने वाले को देता है। यह प्रणाली बिलकुल ह्रास कोष पद्धति की तरह से ही है। वहाँ ह्रास की राशि प्रति वर्ष विनियोग की जाती है जबकि यहाँ प्रीमियम भुगतान करने के काम में लायी जाती है। वहाँ विनियोग वर्ष के अन्त मे किया जाता है पर यहाँ प्रीमियम वर्ष के आरम्भ में दिया जाता है। वहाँ विनियोग की बिक्री से प्राप्त राशि का प्रयोग सम्पत्ति के क्रय करने के लिए किया जाता है जबकि यहाँ पॉलिसी की राशि से सम्पत्ति क्रय की जाती है।

**इस पद्धति से लाभ**—इसके निम्नांकित लाभ है—(1) पॉलिसी लेने से सम्पत्ति को प्रतिस्थापित करने की शंका व्यापारी के मन में नही रहती है। (2) ह्रास कोष पद्धति में निश्चित अवधि के बाद विनियोगों की कीमतें कम होने पर व्यापारी को जोखिम उठाना पड़ता है। इस प्रकार के जोखिम का डर इस पद्धति में नही है। (3) अच्छी किस्म की प्रतिभूतियाँ क्रय करने की कठिनाई समाप्त हो जाती है। (4) इस प्रणाली में सरलता का गुण है।

**इस पद्धति से हानियाँ**—इससे निम्नांकित हानियाँ है—(1) इस पद्धति मे अतिरिक्त लाभ होने की सम्भावना नही रहती है जैसी ह्रास कोष पद्धति में ब्याज पर ब्याज मिलने के कारण रहती है। (2) ह्रास की समान राशि प्रति वर्ष निकालने के कारण लाभ-हानि खाता उचित पद प्रकट नहीं करता है।

### ह्रास कोष पद्धति और बीमा पॉलिसी पद्धति की तुलना
### (Comparison of Depreciation Fund Method and Insurance Policy Method)

| क्रम-संख्या | तुलना का आधार | ह्रास कोष पद्धति | बीमा पॉलिसी पद्धति |
|---|---|---|---|
| 1. | विनियोग | इसमें प्रत्येक वर्ष के अन्त में विनियोग किया जाता है। | इसमे प्रीमियम की राशि प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में दी जाती है। |
| 2. | ब्याज | इसमें विनियोगों पर ब्याज प्रत्येक वर्ष के अन्त में मिलता है और इस ब्याज की राशि को उस वर्ष के ह्रास की राशि में मिलाकर विनियोग किया जाता है। | इसमे ब्याज नहीं मिलता है पर कभी-कभी ब्याज का लेखा कर लिया जाता है। |
| 3. | राशि | इसमें विनियोग की राशि प्रतिवर्ष चक्रवृद्धि ब्याज (Compound Interest) के कारण बढती रहती है। | इसमें समान राशि ही प्रति वर्ष प्रीमियम के रूप मे दी जाती है। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. | जोखिम | निर्धारित अवधि की समाप्ति पर विनियोगों का बाजार मूल्य कम होने पर जोखिम उठानी पड़ती है। | इसमें इस प्रकार की कोई जोखिम नही होती है क्योंकि पॉलिसी की निर्धारित राशि मिल जाती है। |
| 5. | क्रय मूल्य | इसमे विनियोगों को बाजार मूल्य पर क्रय किया जाता है जो इनके वास्तविक मूल्य से कम या अधिक हो सकता है पर ब्याज सदैव वास्तविक मूल्य पर ही निकाला जाता है। | इसमें पॉलिसी की राशि के आधार पर प्रीमियम दिया जाता है और बाजार मूल्य का प्रश्न ही नहीं उठता है। |

(1) जब सम्पत्ति क्रय की जाती है तो प्रथम वर्ष सम्पत्ति खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है।

(2) ह्रास की राशि के बराबर प्रीमियम की राशि हो सकती है जिसे वर्ष के प्रारम्भ मे दिया जाता है। अतः बीमा पॉलिसी खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जाता है।

(3) वर्ष के अन्त में इसी प्रीमियम की राशि से लाभ-हानि खाता डेबिट और ह्रास कोष खाता क्रेडिट किया जाता है।

(4) उपर्युक्त लेखे प्रथम वर्ष मे किये जायेंगे फिर द्वितीय वर्ष तथा उसके आगे वाले वर्षों में से प्रत्येक वर्ष में भी उपर्युक्त लेखे ही किये जायेंगे।

(5) अन्तिम वर्ष में—(अ) अन्तिम वर्ष के प्रारम्भ में भी पॉलिसी खाता डेबिट और रोकड़ खाता क्रेडिट किया जायेगा तथा प्रीमियम की राशि से लाभ-हानि खाता डेबिट और ह्रास कोष खाता क्रेडिट किया जाता है।

(ब) अन्तिम वर्ष के अन्त में सम्पत्ति खाते की बाकी ह्रास कोष खाते मे हस्तान्तरित की जाती है।

बीमा पॉलिसी पर प्राप्त होने वाली राशि से रोकड़ खाता डेबिट और पॉलिसी खाता क्रेडिट किया जाता है। पालिसी खाते के क्रेडिट पक्ष के डेबिट पक्ष पर आधिक्य को ह्रास कोष में हस्तांतरित कर दिया जाता है।

## बीमा पॉलिसी पद्धति के अन्तर्गत जर्नल के लेखे करना और खाते खोलना
### (JOURNAL ENTRIES AND LEDGER ACCOUNTS UNDER INSURANCE POLICY METHOD)

***Illustration 15***

A ने एक पट्टे की सम्पत्ति पाँच वर्ष के लिए 40,000 रु० में क्रय की। उसने इस सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए ऐसी बीमा पॉलिसी को लेना निश्चित किया जिसका वार्षिक प्रीमियम 7,600 रु० था। पट्टे की अवधि के लिए जर्नल के आवश्यक लेखे कीजिए और आवश्यक खाते बनाइए।

***Solution 15***

**Journal Entries**

| | | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| I Year | Leasehold Policy A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Bank A/c<br>(Being purchase of leasehold for cash) | | 40,000 | 40,000 |
| | Leasehold Policy A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Bank A/c<br>(Being payment of premium for leasehold policy) | | 7,600 | 7,600 |
| | Profit and Loss A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Depreciation Fund A/c<br>(Being charge of premium against profit) | | 7,600 | 7,600 |
| II Year | Leasehold Policy A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Bank A/c<br>(Being payment of premium for leasehold policy) | | 7,600 | 7,600 |
| | Profit and Loss A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Depreciation Fund A/c<br>(Being charges of premium against profit) | | 7,600 | 7,600 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| III Year | Leasehold Policy A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Bank A/c<br>(Being payment of premium for leasehold policy) | 7,600 | 7 600 |
| | Profit and Loss A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Depreciation Fund A/c<br>(Being charges of premium against profit) | 7,600 | 7.600 |
| IV Year | Leasehold Policy A/c ... ... ... ...Dr<br>To Bank A/c<br>(Being payment of premium for leasehold policy) | 7.600 | 7 600 |
| | Profit and Loss A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Depreciation Fund A/c<br>(Being charges of premium against profit) | 7,600 | 7.600 |
| V Year | Leasehold Policy A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Bank A/c<br>(Being payment of premium for leasehold policy) | 7,600 | 7.600 |
| | Profit and Loss A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Bank A/c<br>(Being charge of premium against profit) | 7.600 | 7,600 |
| | Bank A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Leasehold Policy A/c<br>(Being receipt of policy amount) | 40,000 | 40,000 |
| | Leasehold Policy A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Depreciation Fund A/c<br>(Being Transfer of balance of Policy Account to Depreciation Fund Account) | 2.000 | 2,000 |
| | Depreciation Fund A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Leasehold Property A/c<br>(Being transfer of balance of Leasehold Property Account to Depreciation Fund Account) | 40,000 | 40,000 |

**Depreciation Fund Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| I Yr. | To Balance c/d | 7.600 | I Yr. | By P. and L. A/c | 7 600 |
| II Yr. | To Balance c/d | 15,200 | II Yr. | By Balance b/d<br>By P. and L. A/c | 7,600<br>7,600 |
| | Rs. | 15,200 | | Rs. | 15,200 |
| III Yr. | To Balance c/d | 22,800 | III Yr. | By Balance b/d<br>By P. and L. A/c | 15,200<br>7,600 |
| | Rs. | 22,800 | | Rs. | 22,800 |
| IV Yr. | To Balance c/d | 30.400 | IV Yr. | By Balance b/d<br>By P. and L. A/c | 22,800<br>7,600 |
| | Rs. | 30,400 | | Rs. | 30.400 |
| V Yr. | To Leasehold Property A/c | 40,000 | V Yr. | By Balance b/d<br>By P. and L. A/c<br>By Leasehold Policy A/c | 30.400<br>7.600<br>2.000 |
| | Rs. | 40,000 | | Rs. | 40.000 |

**Leasehold Property Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| I Yr. | To Bank A/c | 40,000 | I Yr. | By Balance c/d | 40,000 |
| II Yr. | To Balance b/d | 40,000 | II Yr. | By Balance c/d | 40,000 |
| III Yr | To Balance b/d | 40,000 | III Yr. | By Balance c/d | 40,000 |
| IV Yr | To Balance b/d | 40,000 | IV Yr. | By Balance c/d | 40,000 |
| V Yr | To Balance b/d | 40,000 | V Yr. | By Dep. Fund A/c | 40,000 |

**Leasehold Policy Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| I Yr. | To Bank A/c | 7,600 | I Yr. | By Balance c/d | 7,600 |
| II Yr. | To Balance b/d | 7,600 | II Yr. | By Balance c/d | 15,200 |
| | To Bank A/c | 7,600 | | | |
| | Rs. | 15,200 | | Rs. | 15,200 |
| III Yr | To Balance b/d | 15,200 | III Yr. | By Balance c/d | 22,800 |
| | To Bank A/c | 7,600 | | | |
| | Rs. | 22,800 | | Rs. | 22,800 |
| IV Yr. | To Balance c/d | 22,800 | IV Yr. | By Balance c/d | 30,400 |
| | To Bank A/c | 7,600 | | | |
| | Rs. | 30,400 | | Rs | 30,400 |
| V Yr. | To Balance b/d | 30,400 | V Yr. | By Bank A/c | 40,000 |
| | To Bank A/c | 7 600 | | | |
| | To Depreciation Fund A/c | 2,000 | | | |
| | Rs. | 40,000 | | Rs. | 40,000 |

## बीमा पॉलिसी के अन्तर्गत पट्टे का नवीनीकरण होना और खाते खोलना
### (RENEWAL OF LEASE AND OPENING OF ACCOUNTS UNDER INSURANCE POLICY METHOD)

***Illustration 16***

1 अप्रैल, 1973 को A ने 1,00,000 रु० के भुगतान पर जस्ते की खान प्राप्त की। पट्टे की अवधि 5 वर्ष है। इसके पुनर्स्थापन के लिए उसने एक बीमा पॉलिसी लेने का निश्चय किया। वार्षिक प्रीमियम 9,750 रु० है। 1 अप्रैल, 1978 को पट्टे का 5 वर्ष के लिए उसी राशि पर नवीनीकरण किया गया। लेजर के आवश्यक खाते पुस्तकों में खोलिए।

***Solution 16***

**Lease of Mines Account**

| | | Rs | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1973 April 1 | To Bank A/c | 1,00,000 | 1974 Mar. 31 | By Balance c/d | 1,00,000 |
| 1974 April 1 | To Balance b/d | 1,00,000 | 1975 Mar. 31 | By Balance c/d | 1,00,000 |
| 1975 April 1 | To Balance b/d | 1,00,000 | 1976 Mar. 31 | By Balance c/d | 1,00,000 |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 1976 April 1 | To Balance b/d | 1,00,000 | 1977 Mar. 31 | By Balance c/d | 1,00 000 |
| 1977 April 1 | To Balance b/d | 1,00,000 | 1978 Mar. 31 | By Depreciation Fund A/c | 1,00,000 |

**Depreciation Fund Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1974 Mar. 31 | To Balance c/d | 9,750 | 1973 April 1 | By Depreciation A/c | 9.750 |
| 1975 Mar. 31 | To Balance c/d | 19,500 | 1974 April 1 | By Balance b/d | 9.750 |
| | | | 1975 Mar. 31 | By Depreciation A/c | 9.750 |
| | Rs. | 19,500 | | Rs. | 19.500 |
| 1976 Mar. 31 | To Balance c/d | 29,250 | 1975 April 1 | By Balance b/d | 19,500 |
| | | | 1976 Mar. 31 | By Depreciation A/c | 9,750 |
| | Rs. | 29,250 | | Rs. | 29,250 |
| 1977 Mar. 31 | To Balance c/d | 39,000 | 1976 April 1 | By Balance b/d | 29,250 |
| | | | 1977 Mar. 31 | By Depreciation A/c | 9,750 |
| | Rs. | 39,000 | | Rs. | 39.000 |
| 1978 Mar. 31 | To Lease of Mines A/c | 1,00,000 | 1977 April 1 | By Balance b/d | 39,000 |
| | | | 1978 Mar. 31 | By Depreciation A/c | 9,750 |
| | | | | By Depreciation Fund Policy A/c (Profit) | 51,250 |
| | Rs. | 1,00,000 | | Rs. | 1,00,000 |

**Depreciation Fund Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1973 April 1 | To Bank A/c | 9,750 | 1974 Mar. 31 | By Balance c/d | 9,750 |
| 1974 April 1 | To Balance b/d | 9.750 | 1975 Mar. 31 | By Balance c/d | 19,500 |
| | To Bank A/c | 9,750 | | | |
| | Rs. | 19,500 | | Rs. | 19,500 |
| 1975 April 1 | To Balance b/d | 19,500 | 1976 Mar. 31 | By Balance c/d | 29.250 |
| | To Bank A/c | 9,750 | | | |
| | Rs. | 29.250 | | Rs. | 29.250 |

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1976 April 1 | To Balance b/d | 29,250 | 1977 Mar. 31 | By Balance c/d | 39.000 |
| | To Bank A/c | 9,750 | | | |
| | Rs. | 39,000 | | Rs. | 39,000 |
| 1977 April 1 | To Balance b/d | 39,000 | 1978 Mar. 31 | By Bank A/c (Amount of policy received | 1,00,000 |
| | To Bank A/c | 9,750 | | | |
| 1978 Mar. 31 | To Depreciation Fund A/c profit | 51.250 | | | |
| | Rs. | 1,00,000 | | Rs. | 1,00,000 |

**ब्याज की समस्या** (Problem of Interest)—कभी-कभी कुछ लोग बीमा पॉलसी विधि से भी ब्याज का लेखा किये जाने की बात पर जोर देते है क्योंकि इस विधि मे प्रीमियम की राशि प्रत्येक वर्ष के प्रारम्भ में दी जाती है और पॉलिसी की राशि अन्तिम वर्ष के अन्त में प्राप्त होती है। अतः यदि ब्याज का लेखा इस विधि में किया जाता है तो उसके लिए लेखे करते समय निम्नांकित विवरण ध्यान मे रखने चाहिए :

उपर्युक्त वर्णित उदाहरण मे प्रति वर्ष जर्नल के जो लेखे किये गये है उनके अतिरिक्त एक लेखा और प्रति वर्ष किया जाता है जो निम्न प्रकार है :

Policy A/c ... ... ... ... ... Dr.
To Depreciation Fund A/c
(Being record of interest at the rate of..... . )

यहाँ पॉलिसी खाते की प्रति वर्ष की बाकी पर एक निर्धारित दर से ब्याज निकाला जाता है। इसका स्पष्टीकरण निम्नांकित उदाहरण से हो जायेगा।

## बीमा पॉलिसी पद्धति में ब्याज की प्रतिशत दिये होने पर जर्नल के आवश्यक लेखे करना

(JOURNAL ENTRIES UNDER INSURANCE POLICY METHOD WHERE RATE OF INTEREST IS GIVEN)

***Illustration 17***

उदाहरण नं० 15 मे यदि ब्याज की दर 4% प्रतिवर्ष है तो द्वितीय, तृतीय, चतुर्थ एवं पंचम वर्षों में केवल ब्याज के लिए जर्नल प्रविष्टियाँ कीजिए।

***Solution 17***

**Journal Entries**

| | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| II Yr. | After passing first two entries given in the Solution of Illustration 15, following Journal entry for interest will be passed : Leasehold Policy A/c ... ... ... Dr. To Depreciation Fund A/c (Being record of Interest @ 4% on Rs 7,600) | 304·00 | 304·00 |
| III Yr. | After passing first two entries given in the III year of Solution of Illustration 15. following entry for interest will be passed : Leasehold Policy A/c .. ... ... ...Dr. To Depreciation Fund A/c [Being record of interest @ 4% on (15,200+304)=Rs 15,504] | 920·16 | 920·16 |
| IV Yr. | After passing first two entries of IV year of Solution of Illustration 15, following entry for interest will be passed : Leasehold Policy A/c ... ... ... ...Dr. To Depreciation Fund A/c [Being record of interest @ 4% on (22,800+304+620 16)= Rs 23,724 16] | 948·97 | 948·97 |

| | | | |
|---|---|---|---|
| V Yr. | After passing first two entries of V year of Solution of Illustration 15. following entry for interest will be passed :<br>Leasehold Policy A/c ... ... ... ...Dr.<br>To Depreciation Fund A/c<br>[Being record of interest @ 4% on (30,400+304+620·16 +948·97)=Rs 32,273·13] | 1,290·92 | 1,290·92 |

(6) वार्षिक मूल्यांकन प्रणाली (Annual Valuation Method)—इस पद्धति के अन्तर्गत प्रति वर्ष नये सिरे से सम्पत्तियों का मूल्य आंका जाता है और फिर मूल्य की तुलना के आधार पर ह्रास निकाला जाता है। यदि मूल्यांकन करने पर सम्पत्ति का मूल्य बढ़ जाता है तो उस वर्ष ह्रास का प्रबन्ध नहीं किया जाता, साथ ही साथ मूल्यांकन से प्रकट होने वाले लाभ का भी लेखा नहीं किया जाता है। परन्तु यदि मूल्यांकन करने पर सम्पत्ति का मूल्य घट जाता है तो इस ह्रास का लेखा किया जाता है। यह प्रणाली व्यापार चिह्न, घोड़ागाड़ी, मोटर, पेटेण्ट, जानवर, विनियोग, बारदाना, शीशी, फुटकर औजार, कॉपीराइट और पीपे आदि सम्पत्तियों में ह्रास का लेखा-कार्य करने के लिए प्रयोग की जाती है।

जानवरों की कीमत 1 जनवरी, 1978 को 800 रु० थी और वर्ष के बीच में 600 रु० के जानवर और क्रय किये गये तथा वर्ष के अन्त में इनका मूल्यांकन किया गया और इसके अनुसार इनका मूल्य 1,100 रु० था तो ह्रास की राशि निम्न होगी :

रु० (800+600)−1,100 रु०=300 रु०; यही 300 रु० ह्रास की राशि हुई।

**इस प्रणाली से लाभ**—यह प्रणाली बहुत सरल है तथा इसके द्वारा हानि की राशि आसानी से निकल आती है।

**इस प्रणाली से हानियाँ**—(1) चूँकि सम्पत्ति का मूल्यांकन प्रति वर्ष किया जाता है अतः मूल्यांकन में असुविधा होती है। (2) ह्रास की राशि इस विधि के अनुसार कभी कम और कभी अधिक होती है। लाभ-हानि खाते पर एक-सा भार प्रत्येक वर्ष में नहीं पड़ता है।

**इस प्रणाली से लेखे**—इस प्रणाली में निम्नांकित रीति से लेखा किया जा सकता है :

(अ) ह्रास की राशि से ह्रास खाता डेबिट और सम्पत्ति खाता क्रेडिट किया जाता है।

(ब) ह्रास खाते की राशि को हस्तान्तरित करने के लिए लाभ-हानि खाता डेबिट और ह्रास खाता क्रेडिट किया जाता है।

(7) **ह्रास, मरम्मत व नवीनीकरण के लिए एक ही रकम लगाने वाली विधि** (Charging one sum to recover Repairs, Renewals and Depreciation)—इस प्रणाली के अनुसार एक निश्चित अनुमानित रकम लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष व मरम्मत और नवीनीकरण संचित खाते से क्रेडिट पक्ष में लिखी जाती है। जो वास्तविक ह्रास होता है वह मरम्मत व नवीनीकरण खाते में डेबिट किया जाता है। इस प्रकार मरम्मत व नवीनीकरण खाते की बाकी, जो अधिकतर क्रेडिट बाकी होती है, चिट्ठे में दायित्वों की ओर दिखायी जाती है।

ह्रास की अन्य प्रणालियों में सबसे बड़ा दोष यह है कि किसी प्रणाली में सम्पत्ति के उपयोग के शुरू के वर्षों में अधिक ह्रास काटा जाता है और अन्त के वर्षों में कम, और किसी प्रणाली में शुरू के वर्षों में कम ह्रास काटा जाता है और अन्त के वर्षों में अधिक, जबकि सम्पत्ति के उपयोग में लाभ का प्रतिवर्ष लगभग एक-सा प्रयोग होता है। इस प्रणाली ने इस दोष को दूर किया है।

सम्पत्ति के जीवन-काल समाप्त होने के बाद अवशेष मूल्य का, इसके जीवन-काल में इसकी मरम्मत, नवीनीकरण (यदि कोई हो) आदि के व्ययों का अनुमान लगाया जाता है। इस अनुमानित मूल्य व लागत के मूल्य के आधार पर सम्पत्ति का ह्रास ज्ञात किया जाता है।

(8) **प्रयोग व मीलों वाली प्रणाली** (The Use or Mileage Method)—यह प्रणाली उन सम्पत्तियों में प्रयोग की जाती है जिनकी घिसावट इस बात पर निर्भर होती है कि कितने मील उनका प्रयोग किया गया है; जैसे—बस, मोटर ठेला, कार आदि। ये जितने अधिक किलोमीटर चलाये जाते हैं उतनी ही अधिक इनमें घिसावट होती है। माना कि एक कार की कीमत 12,000 रुपये है और यह अनुमान लगाया जाता है कि 68,000 किलोमीटर चलने के बाद यह बिलकुल बेकार हो जायेगी तो इसका ह्रास 25 पैसे प्रति किलोमीटर हुआ। अब यदि यह कार प्रथम वर्ष

मे 1,000 किलोमीटर चलती है तो 25 पैसे प्रति किलोमीटर के हिसाब से ह्रास की रकम 250 रुपये हुई।

(9) **कार्यक्षमता घण्टा प्रणाली** (Efficiency Hour Method)—यह प्रणाली उन सम्पत्तियों में प्रयोग की जाती है जिनका जीवन (कार्य की अवधि) किलोमीटरों में न नापकर घण्टों में नापा जाता है। माना कि एक मशीन 20,000 घण्टे कार्य करने के बाद बेकार हो जायेगी और इसकी कीमत 10,000 रुपये है तो 1 घण्टा मशीन चलने में 50 पैसे ह्रास हुआ। यदि एक वर्ष में मशीन का प्रयोग 5,000 घण्टे होता है तो उस वर्ष मशीन का ह्रास 2,500 रुपये माना जायेगा।

(10) **गोलाकार प्रणाली** (Global Method)—इस प्रणाली में सम्पत्तियों के मूल्यों को जोड़ दिया जाता है और इस कुल मूल्यांकन पर एक औसत दर से ह्रास काटा जाता है। यह प्रथा बहुत बुरी है अतः इसे नहीं अपनाना चाहिए।

(11) **उत्पादन इकाई प्रणाली** (Depletion Unit Method or Production Unit Method)—यह प्रणाली नाश होने वाली सम्पत्तियों (wasting assets) में प्रयोग की जाती है; जैसे—एक खान से प्राप्त होने वाली धातु या अन्य चीज का अनुमान टनों में लगाया जाता है और टनों को खान की लागत से भाग देने पर ह्रास आ जाता है। माना कि एक खान का मूल्य 50,000 रु० है और इससे 1 00,000 टन कोयला निकालने का अनुमान है जिसके बाद यह बेकार हो जायेगी अतः ह्रास की दर 50 पैसे प्रति टन हुई। अत्र यदि 1 वर्ष में 1,000 टन कोयला निकाला गया तो ह्रास के 500 रु० माने जायेंगे।

***Illustration 18***

महेश ने एक मशीन 20,000 रु० में खरीदी। इसका अवशिष्ट मूल्य 2,000 रु० है और इसके कार्यकाल की अवधि 9 वर्ष है। सम्पूर्ण कार्यकाल में 36,000 इकाइयों का उत्पादन इस मशीन के द्वारा होने की आशा है। प्रथम वर्ष में 2,000 इकाइयों, द्वितीय वर्ष में 5,000 इकाइयों और तृतीय वर्ष में 10,000 इकाइयों का उत्पादन हुआ। प्रथम, द्वितीय एवं तृतीय वर्षों के लिए ह्रास निकालिए।

***Solution 18***

Rs. 20.000 – Rs. 2,000 = Rs. 18,000

Depreciation per unit $= \frac{18.000}{36,000} =$ Re. 0·5 or 1/2

| *Year* | *Units produced* | *Depreciation* |
|---|---|---|
| 1st yr. | 2.000 | $\frac{2,000 \times 1}{2}$ = Rs. 1,000 |
| 2nd yr. | 5,000 | $\frac{5,000 \times 1}{2}$ = Rs. 2,500 |
| 3rd yr. | 10,000 | $\frac{10.000 \times 1}{2}$ = Rs. 5,000 |

(12) **मिश्रित ब्याज प्रणाली** (Compound Interest Method)—यह प्रणाली बिजली पूर्ति कम्पनियों की स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास काटने के लिए प्रयोग की जाती है। यह प्रणाली ह्रास कोष प्रणाली की भाँति है, परन्तु अन्तर केवल इतना है कि इस विधि में बाहरी विनियोग नहीं किये जाते हैं। इसमें प्रतिवर्ष ह्रास के लिए इतनी रकम निकाली जाती है जो यदि 4 प्रतिशत मिश्रित ब्याज की दर से एकत्र की जाय तो सम्पत्ति के जीवन समाप्त होने पर उस सम्पत्ति के असली मूल्य के लगभग 90 प्रतिशत के बराबर हो जाय।

(13) **वर्ष की इकाइयों की जोड़ प्रणाली** (The Sum of the year Digits Method)—अमरीकी लेखापालकों ने अभी हाल में यह विधि निकाली है। इसमें लेखापालक सम्पत्ति के बेकार हो जाने पर मिलने वाले मूल्य (residual value) का अनुमान लगाता है। इस सम्बन्ध में उसे विशेषज्ञों (experts) की राय अवश्य ले लेनी चाहिए, क्योंकि वह स्वयं ऐसा अनुमान लगाने के योग्य नहीं होता है। इस residual value को सम्पत्ति के असली मूल्य में से घटा देना चाहिए। सम्पत्ति का अनुमानित जीवनकाल निकालकर (यह कार्य भी विशेषज्ञ की सलाह

से ही करना चाहिए) इनकी इकाइयों (digits) को क्रमशः लिखना चाहिए। जैसे, माना कि एक सम्पत्ति का जीवन-काल सात वर्ष है तो 1, 2, 3, 4, 5, 6 और 7 इस प्रकार लिखकर उन्हें जोड़ लेना चाहिए जो 28 होता है। प्रथम वर्ष में ह्रास की रकम सम्पत्ति के मूल्य का $\frac{7}{28}$ होगी, द्वितीय वर्ष में ह्रास की रकम सम्पत्ति के मूल्य का $\frac{6}{28}$ होगी। इस प्रकार अन्तिम वर्ष ह्रास की रकम सम्पत्ति के मूल्य का $\frac{1}{28}$ होगी, अर्थात् इस विधि में प्रति वर्ष ह्रास की रकम बचे हुए वर्षों में इकाइयों के कुल जोड़ का भाग देने से प्राप्त फण्ड का सम्पत्ति के मूल्य में गुणा करने से आती है।

(14) **प्रतिस्थापन लागत प्रणाली** (Replacement Cost Method)—इस प्रणाली के अनुसार सम्पत्ति के उस मूल्य का अनुमान लगाया जाता है जिस पर उसे उसके जीवन-काल के समाप्त होने के बाद प्रतिस्थापित किया जा सकेगा। इसी मूल्य को उसके अनुमानित जीवन-काल की अवधि से भाग देकर ह्रास की राशि निकाली जाती है। ऐसा करना इसलिए उचित है कि सम्पत्ति को वास्तव में उसी मूल्य पर प्रतिस्थापित (replace) किया जायेगा जिस पर यह प्रतिस्थापन के समय मिल रही होगी इसलिए इसी प्रतिस्थापन मूल्य पर ह्रास का प्रबन्ध किया जाता है।

यह विधि केवल उन्हीं सम्पत्तियों के लिए प्रयोग की जाती है जिन्हें उनके जीवन-काल के बाद प्रतिस्थापन करना होता है। इसका सबसे महत्वपूर्ण लाभ यह है कि इस प्रकार ह्रास का प्रबन्ध किये जाने के कारण सम्पत्तियों का प्रतिस्थापन करने में कोई आर्थिक बोझ नहीं प्रतीत होता है।

इसका दोष यह है कि सम्पत्ति के प्रतिस्थापित मूल्य का सही अनुमान लगाया जा सकता है और यदि ऐसा संयोगवश हो भी जाय तो लागत लेखा के सिद्धान्तों के अनुसार लाभ-हानि खाता व चिट्ठा इस प्रणाली से ह्रास काटने पर सच्चा व उचित (*true and fair*) चित्र नहीं प्रदर्शित करते हैं।

(15) **एक ही प्रकार की सम्पत्तियों का एक साथ ह्रास निकालना** (Group Depreciation of Homogeneous Assets)—इस विधि के अनुसार एक ही प्रकार की जितनी सम्पत्तियाँ होती हैं उनके मूल्य को जोड़ लिया जाता है और उन सभी सम्पत्तियों के अवशिष्ट मूल्य को जोड़कर घटा दिया जाता है। इस प्रकार जो शेष आता है उसे उन सम्पत्तियों के कार्यकाल की औसत अवधि से भाग दिया जाता है और इस प्रकार जो ह्रास की राशि आती है उसके आधार पर ह्रास की प्रतिशत निकाल ली जाती है।

माना कि 5 ट्रक जिनमें से प्रत्येक की कीमत 10,000 रु० है, एक ही दिन खरीदे गये। इनमें से प्रत्येक के कार्यकाल की अवधि 10 वर्ष है। इनमें से प्रत्येक का अनुमानित अवशिष्ट मूल्य 1,000 रु० है, तो ह्रास की दर निम्न प्रकार निकाली जायेगी :

| | | |
|---|---|---|
| Cost of Truck is Rs. | 10,000 × 5 = | 50,000 |
| *Less* : Scrap Value | 5 × 1,000 = | 5,000 |
| | | 45,000 |

Depreciation is $\frac{45{,}000}{10}$ = Rs. 4,500

Rate of Depreciation is $\frac{4{,}500 \times 100}{50{,}000} = 9\%$

(16) **दुगनी कमी होने वाली प्रणाली** (Double-declining Balance Method)—इस प्रणाली में सम्पत्ति के पुस्तकीय मूल्य में सम्पत्तियों के जीवन काल की अवधि का भाग देकर जो ह्रास की राशि आती है उसके आधार पर ह्रास की प्रतिशत निकाली जाती है। स्थायी प्रभाग पद्धति के लिए यह ह्रास की प्रतिशत होती है पर इस पद्धति में इस प्रतिशत का दूना किया जाता है और इस दूनी प्रतिशत से प्रतिवर्ष ह्रासित मूल्य पर ह्रास निकाला जाता है। पर सम्पूर्ण वर्षों की ह्रास की कुल राशि, उस राशि से अधिक नहीं होती है जो कि सम्पत्ति के पुस्तकीय मूल्य और इसके अवशिष्ट मूल्य का अन्तर होता है।

माना कि एक सम्पत्ति का पुस्तकीय मूल्य 5,000 रु० है और इसका अवशिष्ट मूल्य 400 रु० है, इसकी कार्यावधि 5 वर्ष है, तो इस पद्धति के अनुसार ह्रास अग्रांकित होता है :

Amount of Total Depreciation $= \frac{5.000}{5} =$ Rs. 1,000

Rate of Depreciation $= \frac{1,000 \times 100}{5,000} = 20\%; 20\% \times 2 = 40\%$

First year Depreciation is $\frac{5,000 \times 40}{100} =$ Rs. 2,000

Second year Dep. is Rs. 5,000—2,000=Rs. 3,000 ; $\frac{3,000 \times 40}{100} =$ Rs. 1,200

Third year Dep. is Rs. 3,000—1,200=Rs. 1,800 ; $\frac{1,800 \times 40}{100} =$ Rs. 720

Fourth year Dep. is Rs. 1,800—720=Rs. 1,080 ; $\frac{1,080 \times 40}{100} =$ Rs. 432

Fifth year Dep. is Rs. 1,080—432=Rs. 648 ; $\frac{648 \times 40}{100} =$ Rs. 259·20

But total Depreciation should not be more than 5,000—400=Rs. 4,600, but total dep here is 2,000+1.200+720+432+259·20 or Rs. 4,611·20. hence it is Rs. 11·20 more than required. Fifth year depreciation therefore will be Rs. 259·20—Rs. 11·20 *i. e.*, Rs. 248.

इसका प्रयोग—इस प्रणाली का प्रयोग संयुक्त राज्य अमरीका (U. S. A.) में होता है।

(17) **ह्रास की वैधानिक प्रणाली** (Statutory Method of Depreciation)—भारत में वर्तमान काल मे सभी रजिस्टर्ड कम्पनियाँ ह्रास का लेखा कम्पनी अधिनियम, 1956 की धारा 205 एवं धारा 350 की व्यवस्थाओं के अधीन करती है। आय-कर के लिए ह्रास की उन दरों की मान्यता है जो आय-कर नियमों में दी हुई हैं। ह्रास की वैधानिक प्रणाली उपर्युक्त वर्णित सभी प्रणालियों में से अधिक महत्वपूर्ण है क्योंकि इसका उल्लंघन दण्डनीय है।

## विविध उदाहरण (Miscellaneous Illustrations)

### सम्पत्तियों की दुर्घटना में क्षति एवं ह्रास के लिए प्रावधान खाता

***Illustration 19***

1 जनवरी, 1978 को एक सीमित कम्पनी के प्लाण्ट तथा मशीनरी का लागत मूल्य 7,50,000 रु० था और उस तिथि तक ह्रास की राशि 2,50,000 रु० अपलिखित की गयी थी। इस मद मे तीन मोटर ट्रकों की लागत 30,000 रु० सम्मिलित थी जिस पर कुल ह्रास 9,000 रु० काटा गया।

21 अगस्त, 1978 को ये ट्रक एक दुर्घटना में बुरी तरह क्षतिग्रस्त हुए और इनको 3,000 रु० में वृथा-अंश (scrap) के रूप में बेच दिया गया। इन ट्रकों का बीमा कराया हुआ था और 15 अक्टूबर, 1978 को बीमा कम्पनी से 25,000 रु० की राशि प्राप्त हुई।

31 दिसम्बर, 1978 को प्लाण्ट तथा मशीनरी पर 25,000 रु० ह्रास के रूप में दिखाये गये थे। 31 दिसम्बर, 1978 की समाप्ति वर्ष के लिए प्लाण्ट तथा मशीनरी खाता तथा ह्रास प्रावधान खाता तैयार कीजिए।

***Solution 19***

**Plant and Machinery Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 7,50,000 | Aug. 21 | By Cash A/c | 3,000 |
| Dec. 31 | To P. & L. A/c | 7,000[1] | Oct. 15 | By Cash (Receipt from Ins. Co.) | 25,000 |
| | | | | By Depreciation | 9.000 |
| | | | | By Balance c/d | 7,20,000 |
| | Rs. | 7,57:000 | | Rs. | 7,57 000 |

**Provision for Depreciation Account**

| 1978 | | Rs. | 1978 | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 | To Plant & Mach. A/c | 9,000 | Jan. 1 | By Balance b/d | 2,50,000 |
| | To Balance c/d | 2,66,000 | Oct. 15 | By P. & L. A/c (Provision for Dep.) | 25,000 |
| | Rs. | 2,75,000 | | Rs. | 2,75,000 |

| | | Rs. |
|---|---|---|
| [1] Scrap value received | | 3,000 |
| Receipt from Insurance Co | | 25,000 |
| | | 28,000 |
| *Deduct* : | | |
| Original Cost | 30,000 | |
| *Less* : Depreciation | 9,000 | 21,000 |
| Profit on Trucks | | Rs. 7,000 |

## ह्रास की रकम की पर्याप्तता का जानना
### (TO KNOW ABOUT THE ADEQUACY OF AMOUNT OF DEPRECIATION)

यह जानने के लिए कि रकम पर्याप्त है या नहीं, निम्नलिखित पर ध्यान देना चाहिए :

(1) **ह्रास का अनुपात**—यदि कई वर्षों से सम्पत्ति पर ह्रास काटा जा रहा है तो इस वर्ष जो ह्रास काटा गया है, उसका पिछले वर्षों की तुलना मे क्या अनुपात है ?

(2) **सम्पत्ति की दशा**—यदि सम्पत्ति बहुत पुरानी हो चुकी है तो अवश्य ही उस पर बहुत ह्रास हो गया होगा और यदि नयी है तो अभी बहुत कम ह्रास की रकम काटी गयी होगी अतः ह्रास की अपर्याप्तता जानने के लिए, सम्पत्ति नयी है या पुरानी, यह मालूम कर लेना चाहिए।

(3) **अन्य कोषों की रकम**—कभी-कभी ऐसा भी देखने मे आया है कि व्यापार के अन्य कोषों में आवश्यकता से अधिक रकम इकट्ठी हो जाती है। यदि किसी व्यापार में इस प्रकार की स्थिति है तो इसमें ह्रास का प्रबन्ध इन्हीं कोषों में से करना अनुचित नहीं है। इस विषय को बड़ी सतर्कता तथा बुद्धिमानी से देखना चाहिए, क्योंकि इसमें थोड़ी-सी भी लापरवाही होने पर कपट की सम्भावना हो सकती है।

(4) **अन्तर्नियमों का अध्ययन**—कम्पनी के अन्तर्नियमों में दिये हुए नियमों को भी लाभ की पर्याप्तता के लिए देखना चाहिए। यदि उनमें लाभ के लिए कोई विशेष प्रकार का आयोजन किया गया है तो यह देखना चाहिए कि उसका पूरा-पूरा पालन किया गया है या नहीं।

(5) **व्यापार के लाभों की तुलना**—व्यापार के लाभों को पिछले वर्ष के लाभों से मिलाना चाहिए और लाभ के अनुसार ह्रास की पर्याप्तता पर विचार करना चाहिए।

(6) **अन्य विषय**—व्यापार का स्वभाव व वर्तमान परिस्थितियों और मशीन पर काम का बोझ आदि विषयों को ह्रास-पर्याप्तता ज्ञात करने के लिए ध्यान मे रखना चाहिए।

### सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. ह्रास के प्रावधान करने की विभिन्न विधियों की विवेचना कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1977)
2. टिप्पणियाँ लिखिए :
   (i) वार्षिक वृत्ति पद्धति (यू० पी० बोर्ड, 1975)
   (ii) ह्रास की घटती हुई शेष पद्धति से क्या आशय है ? इसके गुण व प्रयोग पर प्रकाश डालिए। (यू० पी० बोर्ड, 1978, 1972)
3. मूल्य ह्रास से आप क्या समझते हैं ? मूल्य ह्रास के मुख्य कारणों की विवेचना कीजिए तथा यह समझाइए कि प्रतिवर्ष मूल्य ह्रास व्यवस्था क्यों आवश्यक है ? (यू० पी० बोर्ड, 1970, 1979)
4. स्थायी सम्पत्तियों पर ह्रास काटने की विभिन्न विधियों को समझाइए तथा यह भी स्पष्ट कीजिए कि निम्नांकित सम्पत्तियों के लिए कौन-सी विधि उपयुक्त होगी : (क) एक दीर्घ-

कालीन पट्टा (जो पुनः नहीं लिया जायेगा), (ख) प्लाण्ट एवं मशीन (जिसका जीवन समाप्त होने पर प्रतिस्थापन करना है), (ग) प्लाण्ट व मशीन (जिसका जीवन समाप्त होने पर प्रतिस्थापन नहीं करना है), (घ) फर्नीचर। (यू० पी० बोर्ड, 1967)

5. मूल्य ह्रास का क्या अर्थ है ? यह क्यों होता है और इसकी गणना किस प्रकार की जाती है ? वर्ष के लाभ में इसके लिए व्यवस्था करना क्यों आवश्यक है ? (यू० पी० बोर्ड, 1959)

6. ह्रास काटने की विभिन्न विधियों का वर्णन कीजिए। उनमें से किसी एक को उचित उदाहरण सहित समझाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1974)

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

### स्थायी प्रभाग प्रणाली (Fixed Instalment Method)

1. एक सम्पत्ति 30,000 रु० में 1 जनवरी, 1976 को क्रय की गयी थी तो इसकी कीमत तीन वर्ष बाद क्या होगी यदि इस पर स्थायी प्रभाग प्रणाली से ह्रास काटा जाय और ह्रास की दर 10% वार्षिक है। मशीन खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1952)

[उत्तर—स्थायी प्रभाग प्रणाली से 21,000 रु०]

2. 1 जनवरी, 1976 को एक सौदागर ने 25,000 रु० मूल्य का एक यन्त्र खरीदा। इसका कार्यशील जीवन 10 वर्ष है; इस अवधि के अन्त मे अवशेष मूल्य 1,000 रु० अनुमानित किया गया। 1 जनवरी, 1977 तथा 1 जुलाई, 1978 को क्रमशः 4,000 रु० (अवशेष मूल्य 200 रु०) तथा 2,000 रु० (अवशेष मूल्य 100 रु०) मूल्य के अन्य पुर्जे यन्त्र मे जोड़े गये। इन पर ह्रास की दर 10% प्रतिवर्ष है। यदि स्थायी प्रभाग पद्धति से ह्रास लगाया जाता है तो प्रथम तीन वर्षों का यन्त्र खाता लिखिए। (यू० पी० बोर्ड, 1976)

[उत्तर—22,945 रु०]

### क्रमागत ह्रास पद्धति (Diminishing Balance Method)

3. जमाल कम्पनी ने 1,10,000 रु० की लागत से कुछ कल व यन्त्र क्रय किये। यह निश्चय किया गया कि 15% से इस सम्पत्ति पर घटती हुई शेष प्रणाली से ह्रास अपलिखित किया जायेगा। तीन वर्षों का कल यन्त्र खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1978, 1972)

[उत्तर—ह्रास प्रथम वर्ष 16,500 रु०; द्वितीय वर्ष 14,025 रु०; तृतीय वर्ष 11,921·25 रु०; यन्त्र कल खाते की तीसरी वर्ष की बाकी 67,553·75 रु०]

4. 1 जनवरी, 1976 को भोलानाथ दत्त एण्ड सन्स ने एक कागज बनाने की मशीन 1,00,000 रु० की क्रय की। इसका जीवनकाल 10 वर्ष है। वे इसका ह्रास घटती शेष प्रणाली पर $12\frac{1}{2}$% प्रतिवर्ष से करने का निश्चय करते हैं। प्रथम तीन वर्षों का मशीन खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1963)

[उत्तर—तीसरी वर्ष मशीन खाते की बाकी 66,992·19 रु०]

5. एक कम्पनी ने 1,00,000 रु० की एक मशीन (जिसमें कि 10,000 रु० का एक बॉयलर भी शामिल है) क्रय की। चार वर्ष से इस मशीन पर क्रमागत ह्रास प्रणाली के आधार पर 10 प्रतिशत प्रतिवर्ष की दर से ह्रास काटा गया है। पाँचवीं वर्ष के अन्त में बॉयलर बेकार हो गया। इसे 2,000 रु० में बेचा गया और यह बिक्री की राशि मशीन खाते के क्रेडिट पक्ष में लिखी गयी। नष्ट हुए बॉयलर की हानि को ध्यान में रखकर मशीन खाते को समायोजित करना है। कम्पनी की पुस्तकों में इसका लेखा कीजिए।

[उत्तर—पाँचवीं वर्ष के अन्त में मशीन खाते की बाकी 53,144 रु०]

6. एक कम्पनी ने 1 जनवरी, 1976 को एक मशीन 18,500 रु० में क्रय की, 1,000 रु० में उसकी मरम्मत करायी और 500 रु० उसके स्थापन में व्यय किये। 1 जुलाई, 1977 को एक दूसरी मशीन 10,000 रु० में क्रय की गयी। 1 जनवरी, 1976 को क्रय की गयी मशीन 1 जुलाई, 1978 को 12,000 रु० में बेचकर एक नयी मशीन 15,000 रु० में क्रय की। प्रतिवर्ष 10 प्रतिशत की दर से क्रमागत ह्रास प्रणाली के अनुसार ह्रास काटा जाता है। मशीन खाता 1976 से 1978 तक का बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1958)

[उत्तर—1978 में मशीन की बाकी 22,800 रु०; मशीन पर हानि 3,390 रु०]

7. 3,000 रु०, 200 रु० तथा 1,000 रु० मूल्य का फर्नीचर तीन हिस्सों मे क्रमशः 1 जनवरी, 1976, 1 जुलाई, 1977 और 1 मार्च, 1978 को क्रय किया गया। ह्रासित

शेषों पर 10% प्रतिवर्ष की दर से मूल्य ह्रास की व्यवस्था करते हुए 1976, 1977 तथा 1978 का फर्नीचर लेखा बनाइए। (रविशंकर, 1969, 1971)
[उत्तर—1-1-79 को फर्नीचर लेखे की बाकी 3,283 रु०]

8. निम्नलिखित विवरणों से 31 दिसम्बर, 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का संयन्त्र लेखा बनाइए :
   (अ) 1 जनवरी, 1978 को संयन्त्र लेखे में 26,840 रु० डेबिट शेष था।
   (ब) चालू वर्ष में 1 जनवरी के तीन संयन्त्र जिनका पुस्तकीय-मूल्य 1,286 रु० था, 600 रु० में बेचे गये।
   (स) 1 अप्रैल, 1978 को एक नया संयन्त्र 5,880 रु० की लागत पर खरीदा गया। इसे स्वयं के कर्मचारियों द्वारा स्थापित किया गया जिसका व्यय 216 रु० था (सामग्री का प्रयोग 42 रु०, तथा मजदूरी 174 रु०)।
   (द) व्यवसाय की पद्धति के अनुसार नये संयन्त्र पर 15% तथा पुराने संयन्त्र पर 20% का मूल्य ह्रास अपलेखन करना है। (रविशंकर, 1975)
   [उत्तर—संयन्त्र की बाकी 25,624·80 रु०]
   (संकेत—क्रमागत ह्रास पद्धति के अनुसार लेखे करने चाहिए क्योंकि पुराने संयन्त्र की मूल लागत दी हुई नहीं है।)

9. एक संस्था अपनी पुस्तकों को प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को बन्द करती है और अपनी मशीनो को क्रमागत घटते हुए प्रभाग पद्धति द्वारा 20% वार्षिक दर से मूल्य ह्रास अपलिखित करती है। 1 जनवरी 1978 को मशीनों का ह्रासित मूल्य 2,47,020 रु० था। 31 मार्च 1978 को संस्था ने एक मशीन 12,000 रु० में बेच दी जिसे 31 दिसम्बर 1972 को 44,000 रु० में क्रय किया गया था, तथा 31 अक्टूबर 1978 को एक दूसरी मशीन व्यर्थ होने के कारण त्याग दी जो कि 30 जून 1974 को 15,600 रु० में ली गयी थी। 1 मई 1978 को एक मशीन 19,000 रु० में क्रय की गयी। 31 दिसम्बर 1978 को समाप्त होने वाले वर्ष का मशीन लेखा बनाइए और अपनी गणना निकटतम रुपये तक कीजिए। (विक्रम, 1964; इन्दौर, 1971)
   [उत्तर—मशीन के विक्रय पर हानि 1,697 रु०; बेकार हो गयी मशीन पर हानि 5,991 रु०; 1978 में कुल मूल्य ह्रास 49,535 रु०; 1978 में मशीन खाते की बाकी 96,797 रु०]

### स्थायी प्रभाग एवं क्रमागत ह्रास पद्धतियाँ (Fixed Instalment & Diminishing Balance Methods)

10. यदि एक सम्पत्ति 1 जनवरी, 1976 को 50,000 रु० में खरीदी गयी तो उसका मूल्य 3 वर्ष पश्चात 'स्थायी किस्त प्रणाली' तथा 'क्रमागत ह्रास प्रणाली' से ह्रास 10% वार्षिक की दर से काटने पर क्या होगा? खातों द्वारा समझाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1965)
   [उत्तर—तीसरी वर्ष मशीन खाते की बाकी : (i) स्थायी प्रभाग पद्धति से 35,000 रु०, (ii) क्रमागत ह्रास पद्धति से 36,450 रु०]

### स्थायी प्रभाग को क्रमागत ह्रास में बदलना (Changing of Fixed Instalment in Diminishing Balance Method)

11. 1 जनवरी, 1977 को मैसर्स मेवाराम एण्ड क० ने 20,000 रु० में एक प्लाण्ट क्रय किया तथा 1,000 रु० उसकी स्थापना में व्यय किये। उसी वर्ष 1 जुलाई को 10,000 रु० का एक और प्लाण्ट क्रय किया गया। 1 जुलाई, 1976 को पहला प्लाण्ट, जो 1 जनवरी, 1974 को क्रय किया गया था, अप्रचलन के कारण 12,500 रु० में नीलाम कर दिया गया तथा उसी दिन 16,000 रु० में एक नया प्लाण्ट क्रय किया गया। प्रतिवर्ष 31 दिसम्बर को 10% से प्लाण्ट के प्रारम्भिक मूल्य पर ह्रास लगाया जाता था किन्तु 1977 में कम्पनी ने ह्रास की इस प्रणाली को बदल कर 15% क्रमागत शेष प्रणाली अपनायी। 1974 से 1978 तक का प्लाण्ट खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1956)
   [उत्तर—प्लाण्ट 1978 में 16,400·75 रु०; बिके हुए प्लाण्ट पर हानि 1976 में 3,250 रु०]

12. 1 जनवरी, 1973 को एक कम्पनी ने 6,000 रु० का एक पुराना यन्त्र क्रय किया और 4,000 रु० उसकी मरम्मत में व्यय किये। उसी वर्ष 1 जुलाई को कम्पनी ने एक दूसरा यन्त्र 5,000 रु० में क्रय किया। 1 जुलाई, 1975 को वह यन्त्र जो 1 जनवरी, 1973 को क्रय किया गया था, कालातीत हो गया और 2,000 रु० में बेच दिया गया। उसी तिथि को एक नया यन्त्र 12,000 रु० मे क्रय किया गया। 31 दिसम्बर को प्रतिवर्ष 10% की दर से यन्त्र के लागत मूल्य पर ह्रास किया जाता था। 1976 से कम्पनी ने ह्रास की इस विधि में परिवर्तन कर दिया और 15% क्रमागत ह्रास पद्धति को अपनाया। इन विवरण मे 1973 से 1978 तक का प्रत्येक वर्ष का यन्त्र खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1971)
[उत्तर—यन्त्र 1978 में 9,303·99 रु०; बिके हुए यन्त्र पर हानि 1975 मे 5,500 रु०]

## वार्षिक वृत्ति पद्धति (Annuity Method)

13 A ने 80 000 रु० में 20 वर्ष के लिए पट्टा खरीदा। इस पर वार्षिक वृत्ति पद्धति के आधार पर ह्रास काटा जाता है। ब्याज की दर 5 प्रतिशत प्रतिवर्ष है। वार्षिक वृत्ति के आधार पर 5 प्रतिशत से 20 वर्ष मे 1 रु० को अपलिखित करने के लिए ह्रास की राशि 0·080243 है। तीन वर्ष के लिए पट्टा खाता खोलिए।
[उत्तर—तीसरे वर्ष के अन्त में पट्टे खाते की बाकी 72,372·72 रु०]

14. एक कम्पनी ने 1,00,000 रु० पर एक पट्टा चार वर्षों के लिए लिया। तालिका के आधार पर पता चलता है कि पट्टे का पूर्ण अपलेखन 5% प्रतिवर्ष के ब्याज पर वार्षिक वृत्ति प्रणाली पर करने के लिए प्रतिवर्ष 28,201 रु० का ह्रास करना चाहिए। चार वर्षों का पट्टा खाता बनाइए और इनमें से प्रत्येक वर्ष लाभ-हानि खाते पर पड़ने वाला शुद्ध भार भी लिखिए। (यू० पी० बोर्ड, 1961)
[उत्तर—लाभ-हानि पर शुद्ध भार। प्रथम वर्ष 23,201 रु०; द्वितीय वर्ष 24,361 रु०; तृतीय वर्ष 25,579 रु०; चतुर्थ वर्ष 26,859 रु०]

15. एक कम्पनी ने 7 वर्ष के लिए एक जमीन पट्टे पर 60,000 रु० मे क्रय की। यह निश्चय किया गया कि इस पर मूल्य ह्रास 4% ब्याज लगाकर वार्षिक वृत्ति प्रणाली के अनुसार काटा जाय। वार्षिक मूल्य ह्रास वृत्ति तालिका को देखने से ज्ञात हुआ कि आवश्यक फल को प्राप्त करने के लिए 9,996·5625 रु० प्रतिवर्ष मूल्य ह्रास के काटने हैं। प्रथम चार वर्षों का पट्टे पर जमीन खाता बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1960)
[उत्तर—चौथे वर्ष की बाकी पट्टे खाते की 27,741·47 रु०]

## ह्रास कोष पद्धति (Depreciation Fund Method)

16. एक कम्पनी ने एक भवन को 4 वर्ष के पट्टे पर 1 जनवरी, 1975 को 40,000 रु० में क्रय किया। इसके प्रतिस्थापन के लिए ह्रास कोष प्रणाली द्वारा व्यवस्था करने का निश्चय किया। विनियोग पर 4% प्रतिवर्ष की दर से ब्याज मिलता है। सिंकिंग फण्ड तालिका के अनुसार 1 रु० की वार्षिक वृत्ति 4% ब्याज की दर से 4 वर्ष में 4·24646 हो जाती है। आवश्यक खाते बनाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1955)
[उत्तर—ह्रास में प्रतिवर्ष ले जायी जाने वाली राशि 9,419·61 रु०]

17. एक फर्म ने 1 जनवरी, 1976 को भवन का पट्टा 3 वर्ष के लिए 50,000 रु० में क्रय किया। इसके प्रतिस्थापन के लिए ह्रास कोष प्रणाली रखना निश्चय किया गया। सिंकिंग फण्ड तालिका से ज्ञात किया कि वार्षिक ह्रास की राशि 3% ब्याज से 16,177 रु० आती है। आवश्यक खाते खोलिए और गणना निकटतम रुपये तक कीजिए। (यू० पी० बोर्ड, 1966)
[उत्तर—ह्रास कोष विनियोग की तीसरे वर्ष की प्रारम्भिक बाकी 32,839 रु०]

18. एक फर्म ने 1 जनवरी, 1976 को भवन का पट्टा 3 वर्ष के लिए 40,000 रु० में क्रय किया। इसके प्रतिस्थापन के लिए ह्रास कोष प्रणाली निश्चित की गयी। सिंकिंग फण्ड तालिका से ज्ञात किया कि वार्षिक ह्रास की राशि 4% वार्षिक से 12,814 रु० आती है। उपर्युक्त लेनदेन सम्बन्धी आवश्यक खाते खोलिए (गणना निकटतम रुपये तक कीजिए।) (यू० पी० बोर्ड, 1964)
[उत्तर—ह्रास कोष विनियोग खाता तीसरे वर्ष की प्रारम्भिक बाकी 26,140 रु०]

### बीमा पॉलिसी पद्धति (Insurance Policy Method)

19. 1 जनवरी 1974 को 5 वर्ष के लिए एक सम्पत्ति पट्टे पर 30,000 रु० में क्रय की गयी। इसके प्रतिस्थापन के लिए बीमा पॉलिसी पद्धति अपनायी गयी। 5 वर्ष के लिए आवश्यक खाते बनाइए। वार्षिक बीमा प्रीमियम की राशि 5,800 रु० है।
[उत्तर—1978 में 1,000 रु० ह्रास कोष खाते में ह्रास कोष पॉलिसी खाते से हस्तान्तरित]

### वार्षिक मूल्यांकन पद्धति (Annual Valuation Method)

20. लूज टूल्स 1977 के प्रारम्भ में 4,000 रु० के क्रय किये गये। इसी वर्ष 500 रु० के लूज टूल्स और क्रय किये गये। 1977 के अन्त में इनका मूल्यांकन 4,400 रु० पर और 1978 के अन्त में इनका मूल्यांकन 4,200 रु० पर किया गया। लूज टूल्स खाता बनाइए।
[उत्तर—1977 में ह्रास 100 रु०; 1978 में ह्रास 200 रु०]

### विविध (Miscellaneous)

21. प्रतिवर्ष अपलिखित करने हेतु सम वार्षिक राशि की गणना कीजिए :—
(i) बजाज एण्ड कम्पनी (प्राइवेट) लि. बम्बई ने 1 जनवरी 1979 को एक संयन्त्र 10,000 रु० में खरीदा जो 3 वर्षों तक काम में आयेगा। इसका अनुमानित अवशेष मूल्य 1,250 रु० होगा।
(ii) 25,000 रु० के भुगतान पर 5 वर्षों के लिए एक पट्टा लिया गया। यह निश्चय किया गया कि ह्रास 5% ब्याज आगणित कर वार्षिक वृत्ति पद्धति के अनुसार अपलिखित किया जाय यदि एक रु० की वार्षिक वृत्ति 5% की दर से 5 वर्षों के लिए 0·230975 है।
(iii) 36,000 रु० की लागत पर 5 वर्षों के लिए एक पट्टा लिया गया। इसका वार्षिक किराया 2,400 रु० है जो प्रत्येक आने वाले वर्ष में 600 रु० से बढ़ता जावेगा।
(रविशंकर. 1970)
[उत्तर—(i) 2,916·67 रु०; (ii) 5,774·38 रु०; (iii) 10,800 रु०]

22. 31-12-78 को समाप्त होने वाले वर्ष के लिए ह्रास के अपलेखन हेतु राशि की गणना कीजिये :—
(i) 1-1-78 को विविध उपकरण 1,500 रु० के थे। इस वर्ष का क्रय 1,000 रु० का रहा। 31 दिसम्बर, 1978 को उसका स्टाक मूल्य 2,000 रु० आंका गया।
(ii) एक खदान का मूल्य 30,000 रु० है और इस खदान से 30,00,000 टन खनिज निकालने का अनुमान है। 31-12-78 को समाप्त होने वाले वर्ष का उत्पादन 1,60,000 टन रहा।
(iii) 20,000 रु० की लागत पर 5 वर्षों के लिए एक पट्टा लिया गया। 5% ब्याज आगणित कर वार्षिकी पद्धति से पट्टे का ह्रास करने का निश्चय हुआ, यदि 1 रु० की वार्षिकी 5% की दर से 5 वर्षों के लिए 0·230975 है। (रविशंकर, 1976)
[उत्तर—(i) 500 रु०; (ii) 160 रु०; (iii) 4,619·50 रु०]

23. एक लिमिटेड कम्पनी के संयन्त्र और मशीनरी का लागत मूल्य 1 जनवरी 1978 को 15,00,000 रु० था तथा इनके सम्बन्ध में उक्त तिथि तक 5,00,000 रु० मूल्य ह्रास के लिए अपलिखित किये गये थे।

इस मद में तीन मोटर ठेले भी सम्मिलित हैं जिनका लागत मूल्य 60,000 रु० है और जिन पर कुल अपलिखित मूल्य ह्रास 18,000 रु० है।

21 अगस्त 1978 को एक दुर्घटना में ये तीनों मोटर ठेले बुरी तरह क्षतिग्रस्त हो गये और उन्हें अवशेष के रूप में 6,000 रु० में बेच दिया गया। इन मोटर ठेलों का बीमा कराया हुआ था, अतः 3 अक्टूबर 1978 को बीमा कम्पनी से 50,000 रु० प्राप्त कर लिये गये। 31 दिसम्बर 1978 को समाप्त वर्ष के लिए कम्पनी पर 50,000 रु० का मूल्य ह्रास लगाया गया।

31 दिसम्बर 1978 को समाप्त वर्ष के लिए कम्पनी की खाता बही में संयन्त्र और मशीनरी खाता तथा मूल्य ह्रास खाता बनाइये। (रविशंकर, 1967)
[उत्तर—संयन्त्र और मशीनरी खाते की बाकी 9,08,000 रु०]

# 5
# संचय एवं कोष
## [RESERVE AND FUND]

वर्तमान काल में प्रत्येक व्यवसाय को भविष्य की अनिश्चितताओं का सामना करने के लिए तथा व्यवसाय के जोखिमों को ध्यान में रखते हुए किसी न किसी प्रकार का ऐसा प्रबन्ध करना आवश्यक है जो उसकी कठिनाई के समय सहायता कर सके। संचय करना एक ऐसी प्रणाली है जिसे यदि सुचारु रूप से रखा जाय तो व्यवसायी के लिए काफी लाभदायक सिद्ध हो सकती है। जिस प्रकार प्रत्येक मनुष्य अपने भविष्य के लिए अपनी वर्तमान आय में से कुछ रकम बचाकर डाकखाने में, बैंकों मे या अन्य स्थानों में जमा के रूप में रखता है उसी प्रकार व्यवसायी भी प्रतिवर्ष कुछ संचय करते हैं यद्यपि ऐसा करने से उनकी आय या लाभांश, वास्तव में, कुछ कम प्रकट होते हैं पर यह व्यवस्था उचित है। व्यक्तियों की डाकखाने, बैंक, आदि में जमा भी एक प्रकार की संचय ही है। इसे भी वे भविष्य में अपने प्रयोग के लिए ही जमा करते हैं।

### संचय
### (RESERVE)

**संचय का अर्थ (Meaning of Reserve)**—संचय का आशय उन राशियों से है जिन्हें वर्ष के लाभ तथा अन्य आधिक्यों में से निकालकर ज्ञात एवं अज्ञात हानियों को पूरा करने के लिए; और दायित्वों आदि का भुगतान करने के लिए; तथा व्यावसायिक स्थिति सुदृढ़ बनाने के लिए सुरक्षित रखा जाता है।

**संचय के भेद**—सुविधा की दृष्टि से संचय को तीन भागों में बाँटा गया है :

(i) रेवेन्यू संचय (Revenue Reserve), (ii) पूंजी संचय (Capital Reserve), और (iii) विशेष संचय या प्रावधान (Special Reserve or Provision)।

**रेवेन्यू संचय**—इन संचयों में सामान्य संचय, कर्मचारियों के कल्याण के लिए संचय, लाभांश समान करने के लिए संचय, विनियोग, उच्चावचन संचय एवं ऋणपत्र भुगतान संचय आदि आते है। ये संचय इस प्रकार के होते हैं कि इन्हें आवश्यकतानुसार अंशधारियों में लाभांशों की तरह बाँटा जा सकता है। इन्हें सामान्य संचय (General Reserve) भी कहा जाता है।

**पूंजी संचय**—इसका वर्णन इसी अध्याय में आगे किया गया है।

**विशेष संचय या प्रावधान (Special Reserve or Provision)**—प्रावधान का आशय किसी ऐसी राशि से है जो सम्पत्तियों के ह्रास, पुनर्निर्माण या कमी के लिए अपलिखित की जाती है या एक ऐसे ज्ञात दायित्व के भुगतान के लिए रखी जाती है जिसका अनुमान सही रूप में नहीं लगाया जा सकता है। प्रावधान की व्यवस्था सम्पत्ति के मूल्य में होने वाली कमी के लिए की जाती है तथा किसी ऐसे ज्ञात दायित्व के लिए की जाती है जिसकी राशि का सही अनुमान नहीं लगाया जा सकता है। यदि सही अनुमान हो जाय तो यह प्रावधान के स्थान पर दायित्व हो जाता है। प्रावधान के निम्नांकित उदाहरण हैं—(i) अप्राप्त एवं संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान, (ii) ह्रास के लिए प्रावधान, (iii) करों के लिए प्रावधान, (iv) मरम्मत एवं पुनर्निर्माण के लिए प्रावधान, आदि। प्रावधान लाभ-हानि खाते में ले जाये जाते है।

कम्पनी अधिनियम में विशेष संचय का आशय प्रकट करने के लिए 'प्रॉवीजन' (Provision) शब्द का प्रयोग किया गया है। साधारणतया अग्रलिखित संचय विशेष संचय या प्रावधान माने जाते हैं :

(1) अप्राप्य तथा संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान (Provision for Bad and Doubtful Debts)—ये संचय भविष्य में अप्राप्य तथा संदिग्ध ऋणों से होने वाली हानियों से बचने के लिए बनाये जाते है। चाहे लाभ हो या न हो, इनका आयोजन अवश्य किया जाता है।

अन्य संचयों का वर्णन आगे यथास्थान किया गया है।

## संचय एवं कोष के क्रियात्मक प्रश्न एक दृष्टि में

Illus. 1. अप्राप्त एवं संदिग्ध ऋणों का प्रावधान तथा लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाना।
(Provision for Bad & Doubtful Debts Account, P. & L. A/c & B/S)

× × ×

Illus. 2. मरम्मत एवं नवीनीकरण खाता खोलना तथा लाभ-हानि खाता बनाना।
(Repairs & Renewal Account & P. & L. A/c)

× × ×

Illus. 3. आकस्मिक हानि को गुप्त संचय से पूरा करने के लिए जर्नल का लेखा करना।
(Writing off Accidental Loss of Business through Secret Reserve)

× × ×

Illus. 4. प्रावधान, आगम संचय और पूंजी संचय।
(Provision, Revenue Reserve and Capital Reserve)

× × ×

Illus. 5. आकस्मिक हानि को गुप्त संचय से पूरा करने के लिए जर्नल का लेखा करना
(Writing off Accidental Loss of Business through Secret Reserve)

× × ×

Illus. 6. चिट्ठों की तुलना द्वारा गुप्त संचय की राशि ज्ञात करना।
(Secret Reserve by Comparison of Balance Sheets)

× × ×

Illus. 7. ऋणों के भुगतान करने के लिए तथा सम्पत्तियों के प्रतिस्थापन के लिए सिंकिंग फन्ड खाता तथा सिंकिंग फण्ड विनियोग खाता बनाना।
(Sinking Fund A/c, Sinking Fund Investment A/c)

× × ×

Illus. 8. सिंकिंग फण्ड खाता एवं सिंकिंग फण्ड विनियोग खाता बनाना और विनियोग 100 रु० से विभाजित होने वाले होना।
(Sinking Fund A/c, Profit and Loss Account, Sinking Fund Investment A/c and Investment are in the multiples of Rs. 100)

## अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों का प्रावधान खाता खोलना तथा लाभ-हानि खाता एवं चिट्ठा बनाना

(PROVISION FOR BAD AND DOUBTFUL DEBTS A/C. PROFIT AND LOSS A/C AND B/S)

***Illustration 1***

1 जनवरी, 1976 को अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋण प्रावधान खाते की बाकी 4,000 रु० थी। 1976, 1977 और 1978 में अप्राप्य ऋण क्रमशः 2,600 रु०, 1,300 रु० और 600 रु० के थे। 31 दिसम्बर, 1976, 1977 और 1978 को देनदार क्रमशः 40 000 रु०, 50,000 रु० और 18,000 रु० के थे। प्रतिवर्ष अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋण का प्रावधान 5% पर रखना है। इन तीन वर्षों के लिए अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों के प्रावधान का खाता खोलिए और यह प्रकट करिए कि किस प्रकार तीन वर्षों में यह राशि लाभ-हानि खाते और चिट्ठे में दिखायी जायेगी।

*Solution 1*

**Provision for Bad and Doubtful Debts Account**

| Date | Particulars | Rs. | Date | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1976 | | | 1977 | | |
| Dec. 31 | To Bad Debts A/c | 2,600 | Jan. 1 | By Balance b/d | 4,000 |
| | To Balance c/d | 2,000[1] | Dec. 31 | By Profit & Loss A/c | 600 |
| | Rs. | 4,600 | | Rs. | 4,600 |
| 1997 | | | 1977 | | |
| Dec. 31 | To Bad Debts A/c | 1,300 | Jan. 1 | By Balance b/d | 2,000 |
| Dec. 31 | To Balance c/d | 2,500[2] | Dec. 31 | By Profit & Loss A/c | 1,800 |
| | Rs. | 3,800 | | Rs. | 3,800 |
| 1978 | | | 1978 | | |
| Dec. 31 | To Bad Debts A/c | 600 | Jan. 1 | By Balance b/d | 2,500 |
| Dec. 31 | To Profit & Loss A/c | 1,000 | | | |
| Dec 31 | To Balance c/d | 900[3] | | | |
| | Rs. | 2,500 | | Rs. | 2,500 |

[1] $40{,}000 \times \frac{5}{100} =$ Rs. 2,000; [2] $50{,}000 \times \frac{5}{100} =$ Rs 2,500; [3] $\frac{18{,}000 \times 5}{100} =$ Rs. 900.

**Profit and Loss Account** (for the year 1976)

| Particulars | Rs. | Rs. | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Bad Debts | 2,600 | | | |
| *Add* : Provision | 2,000 | | | |
| | 4,600 | | | |
| *Less* : Old Provision | 4,000 | 600 | | |

**Profit and Loss Account** (for the year 1977)

| Particulars | Rs. | Rs. | Particulars | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| To Bad Debts | 1,300 | | | |
| *Add* : Provision | 2,500 | | | |
| | 3,800 | | | |
| *Less* : Old Provision | 2,000 | 1,800 | | |

**Profit and Loss Account** (for the year 1978)

| Particulars | Rs. | Particulars | Rs. | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | By Old Provision | | 2,500 | |
| | | *Less* : | Rs. | | |
| | | (a) Bad Debts | 600 | | |
| | | (b) New Provision | 900 | 1,500 | 1,000 |

**Balance Sheet** (as at 31st December, 1976)

| Liabilities | Rs. | Assets | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | | Sundry Debtors | 40,000 | |
| | | *Less* : Provision | 2,000 | 38,000 |

**Balance Sheet** (as at 31st December, 1977)

| | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | | Sundry Debtors | 50,000 | |
| | | *Less* : Provision | 2,500 | 47,500 |

**Balance Sheet** (as at 31st December, 1978)

| | Rs. | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | | Sundry Debtors | 18,000 | |
| | | *Less* : Provision | 900 | 17,100 |

(2) देनदारों पर कटौती के लिए प्रावधान (Provision for Discount on Debtors)—यह प्रावधान भी उपर्युक्त प्रावधान की तरह ही बनाया जाता है।

(3) लेनदारों पर कटौती का प्रावधान (Provision for Discount on Creditors)—लेनदारों द्वारा भी कटौती दी जाती है अतः कभी-कभी इस कटौती के लिए भी प्रावधान किया जाता है।

***Illustration 2***

A कं० लि० अप्राप्य ऋणों के लिए 5% प्रावधान पर कटौती के लिए $2\frac{1}{2}$% प्रावधान रखती है। कम्पनी लेनदारों पर भी कटौती के लिए 2% प्रावधान रखती है। निम्नांकित सूचनाओं से प्रावधान खाते बनाइए :

1-1-1977 की बाकियाँ : अप्राप्य ऋण के लिए प्रावधान 10,000 रु०; देनदारों पर कटौती के लिए प्रावधान 5,000 रु०; लेनदारों पर कटौती के लिए प्रावधान 4,000 रु०।

31-12-1977 को 6,000 रु० अप्राप्य ऋण और 2,000 रु० कटौती घटाने के बाद कुल देनदार 2,40,000 रु० के थे। 31-12-1978 को कुल देनदार, अप्राप्य ऋण 1,000 रु० और कटौती 500 रु० घटाने के बाद, 2,00,000 रु० के थे। 31-12-1977 और 31-12-1978 को कुल लेनदार क्रमशः 1,00,000 रु० और 1,50,000 रु० के थे। इन वर्षों में क्रमशः 500 रु० और 3,000 रु० की कटौती प्राप्त हुई।

***Solution 2***

**Provision for Bad Debts Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1977 | | | 1977 | | |
| Dec. 12 | To Bad Debts A/c | 6,000 | Jan. 1 | By Balance b/d | 10,000 |
| Dec. 12 | To Balance c/d | 12,000[1] | Dec. 31 | By P. & L. A/c | 8,000 |
| | Rs. | 18,000 | | Rs. | 18,000 |
| 1978 | | | 1978 | | |
| Dec. 31 | To Bad Debts | 1,000 | Jan. 1 | By Balance b/d | 12,000 |
| Dec. 31 | To P. & L. A/c | 1,000 | | | |
| Dec. 31 | To Balance c/d | 10,000[2] | | | |
| | Rs. | 12,000 | | Rs. | 12,000 |

**Provision for Discount on Debtors Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1977 | | | 1977 | | |
| Dec. 31 | To Discount A/c | 2,000 | Jan. 1 | By Balance b/d | 5,000 |
| Dec. 31 | To Balance c/d | 5,700[3] | Dec. 31 | By P. & L. A/c | 2,700 |
| | Rs. | 7,700 | | Rs. | 7,700 |
| 1978 | | | 1978 | | |
| Dec. 31 | To Discount A/c | 500 | Jan. 1 | By Balance b/d | 5,700 |
| Dec. 31 | To P. & L. A/c | 450 | | | |
| Dec. 31 | To Balance c/d | 4,750[4] | | | |
| | Rs. | 5,700 | | Rs. | 5,700 |

**Provision for Discount on Creditors Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| 1977 Jan. 1 | To Balance b/d | 4,000 | 1977 Dec. 31 | By Discount A/c | 500 |
| | | | Dec. 31 | By P. & L. A/c | 1,500 |
| | | | Dec. 31 | By Balance c/d | 2,000[5] |
| | Rs. | 4,000 | | Rs. | 4,000 |
| 1978 Jan. 1 | To Balance bd | 2,000 | 1977 Dec 31 | By Discount A/c | 3,000 |
| Dec. 31 | To P. & L. A/c | 4,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 3,000 |
| | Rs. | 6,000 | | Rs. | 6,000 |

[1] $\frac{2,40,000\times5}{100}$ = Rs. 12,000,   [2] $2,00,000 \times \frac{5}{100}$ = Rs. 10,000;

[3] 2,40,000—12,000 = Rs. 2,28,000; $\frac{2,28,000\times5}{2\times1000}$ = Rs. 5,700.

[4] 2,00,000—10,000 = Rs. 1,90,000; $\frac{1,90,000\times5}{2\times100}$ = Rs. 4,750.

[5] $1,00,000\times\frac{2}{100}$ = Rs. 2,000,   [6] $1,50,000\times\frac{2}{100}$ = Rs. 3,000

(4) **व्यावसायिक व्ययों के लिए प्रावधान** (Provision for Expenses)—बहुत से व्यापारी अपने व्ययों के भुगतान की सही व्यवस्था करने के उद्देश्य से प्रावधान रखते हैं ताकि आवश्यकता पड़ने पर व्ययो का भुगतान उचित रीति से किया जा सके।

(5) **मरम्मत तथा पुनर्निर्माण के लिए प्रावधान** (Provision for Repairs and Renewals)—मरम्मत व पुनर्निर्माण के व्यय लाभ-हानि खाते पर प्रतिवर्ष समान प्रभाव नहीं डालते हैं क्योंकि इनकी राशि प्रति वर्ष समान नहीं रहती है। लाभ-हानि खाते पर प्रति वर्ष समान प्रभाव डालने की इच्छा रखने वाले व्यापारी एक विशेष प्रकार के कोष का प्रबन्ध करते हैं जिसे मरम्मत एवं नवनिर्माण कोष कहा जाता है। इस कोष की सहायता से मरम्मत व नवनिर्माण के व्ययों के परिवर्तन से लाभ-हानि खाते में होने वाली असमानता को दूर किया जाता है। सम्पत्ति के जीवन भर में कुल कितना मरम्मत पर व्यय किया जायेगा इसका अनुमान लगा लिया जाता है और इस कुल अनुमानित राशि को सम्पत्ति के जीवन की अवधि से भाग देकर प्रति वर्ष मरम्मत में ले जाने वाली राशि प्राप्त कर ली जाती है। इस राशि को प्रतिवर्ष लाभ-हानि खाते में डेबिट और मरम्मत तथा पुनर्निर्माण खाते में क्रेडिट किया जाता है और प्रतिवर्ष जो मरम्मत पर वास्तव में व्यय किया जाता है उसे मरम्मत और पुनर्निर्माण खाते में डेबिट पक्ष में लिखा जाता है।

## मरम्मत एवं नवीनीकरण प्रावधान खाता खोलना एवं लाभ-हानि खाता बनाना
### (REPAIRS RENEWAL PROVISION ACCOUNT AND PROFIT & LOSS ACCOUNT)

***Illustration 3***

एक मशीन अभी हाल में ही क्रय की गयी है। कम्पनी 400 रु० प्रतिवर्ष मरम्मत और नवीनीकरण प्रावधान खाते को हस्तान्तरित करती है। प्रथम चार वर्षों में वार्षिक मरम्मत की राशियाँ क्रमशः 50 रु०; 90 रु०; 150 रु० और 170 रु० थीं। इन चार वर्षों के लिए मरम्मत एवं नवीनीकरण प्रावधान खाता खोलिए।

*Solution 3*

**Repairs and Renewal Provision Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| I Yr. | To Bank A/c (Repairs) | 50 | I Yr. | By P. & L. A/c | 400 |
| | To Balance c/d | 350 | | | |
| | Rs. | 400 | | Rs. | 400 |
| II Yr. | To Bank Repairs | 90 | II Yr. | By Balance b/d | 350 |
| | To Balance c/d | 660 | | By P. & L. A/c | 400 |
| | Rs. | 750 | | Rs. | 750 |
| III Yr. | To Bank Repairs | 150 | III Yr. | By Balance b/d | 660 |
| | To Balance c/d | 910 | | By P. and L. A/c | 400 |
| | Rs. | 1,060 | | Rs. | 1,060 |
| IV Yr. | To Bank Repairs | 170 | IV Yr. | By Balance b/d | 910 |
| | To Balance c/d | 1,140 | | By P. and L. A/c | 400 |
| | Rs. | 1,310 | | Rs. | 1,310 |

**Profit and Loss Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| I Yr. | To Repairs & Renewal Provision A/c | 400 | | | |
| II Yr. | To Repairs & Renewal Provision A/c | 400 | | | |
| III Yr. | To Repairs & Renewal Provision A/c | 400 | | | |
| IV Yr. | To Repairs & Renewal Provision A/c | 400 | | | |

**प्रावधान व सामान्य संचय में अन्तर**

**(Distinction between Provision and General Reserve)**

| क्र.सं. एवं अन्तर का आधार | प्रावधान | सामान्य संचय |
|---|---|---|
| 1. उद्देश्य | यह किसी विशेष तथा निश्चित उद्देश्य के लिए बनाया जाता है। | यह संचय किसी भी विशेष उद्देश्य से नहीं बनाया जाता है, वरन् भविष्य में होने वाली किसी भी अनिश्चित हानि को पूरा करने के लिए बनाया जाता है। |
| 2. संचय का प्रयोग | यह उसी हानि पर व्यय किया जाता है जिसके लिए बनाया गया है। | यह संचय भविष्य की किसी भी हानि पर व्यय किया जा सकता है। |
| 3. लाभ व संचय | लाभ हो या न हो इसका बिना ध्यान रखे हुए यह प्रावधान किया जाता है। | यह संचय पर्याप्त लाभ होने पर ही किया जाता है। |

| | | |
|---|---|---|
| 4. अनिवार्यता | शुद्ध लाभ ज्ञात करने के लिए इसकी व्यवस्था करना अनिवार्य है। | शुद्ध लाभ ज्ञात करने में ये संचय मदद नहीं करते हैं, वरन् इनका प्रबन्ध होना शुद्ध लाभों पर आधारित है। |
| 5. लाभ-हानि खाते में लेखा | इसका लेखा लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में किया जाता है। | इसका लेखा लाभ-हानि नियोजन खाते के डेबिट पक्ष में किया जाता है। |
| 6. चिट्ठे में लेखा | इन्हें चिट्ठे में उस सम्पत्ति में से घटाकर दिखाया जाता है जिस पर होने वाली हानि के लिए इन्हें बनाया गया है। | इसे चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखाया जाता है। |
| 7. लाभांश के रूप में बाँटना | इसे लाभांश के रूप में नहीं बाँटा जाता है। | यदि बहुत समय तक भविष्य में हानियाँ न हों और संचय की राशि आवश्यकता से अधिक हो तो इसे लाभांश के रूप में बाँटा जा सकता है। |
| 8. हस्तान्तरण | चाहे जितनी आवश्यकता हो इससे सामान्य संचय में कोई राशि हस्तांतरित नहीं हो सकती है। | यदि आवश्यकता हो तो इस संचय से प्रावधान में कुछ राशि हस्तांतरित की जा सकती है। |
| 9. विनियोग | इसकी राशि को साधारणतया व्यापार के बाहर विनियोग नहीं किया जाता है। | इसे अधिकतर व्यापार के बाहर विनियोजित किया जाता है। |
| 10. शुद्ध लाभ विभाजन योग्य लाभ | इसके कारण शुद्ध लाभ कम हो जाता है। | इसके कारण विभाजन योग्य लाभ कम हो जाता है। |

### प्रॉवीजन, संचय और कोष में अन्तर

| क्रम संख्या | अन्तर का आधार | प्रॉवीजन (Provision) | संचय (Reserve) | संचय कोष (Reserve Fund) |
|---|---|---|---|---|
| 1. | निर्माण | इन्हें किसी ज्ञात हानि या दायित्व के लिए किया जाता है। चाहे लाभ हो या न हो इन्हें अवश्य किया जायेगा। | लाभ-हानि खाते द्वारा निकाले हुए लाभों में से व ऐसे आधिक्यों (surpluses) में से जो किसी दायित्व आदि का भुगतान करने के लिए न हों, इन संचयों को किया जाता है। | इन्हें भी लाभ-हानि खाते द्वारा निकाले हुए लाभों में से तथा ऐसे आधिक्यों से जो किसी दायित्व आदि का भुगतान करने के लिए न हों बनाया जाता है। |
| 2. | उद्देश्य | जो राशि किसी सम्पत्ति की कमी या ह्रास के लिए तथा ज्ञात दायित्व के लिए रखी जाती है प्रॉवीजन कही जाती है। | लाभ की जो राशि कम्पनी की कार्यशील पूंजी को बढ़ाने के लिए तथा उसकी वित्तीय स्थिति मजबूत करने के लिए रखी जाती है, 'संचय कही जाती है। | लाभ की वह राशि जो कम्पनी की कार्यशील पूंजी को बढ़ाने के लिए तथा उसकी वित्तीय स्थिति मजबूत करने के लिए रखी जाती है, इस कोष में आती है। |
| 3. | लेखा | इन्हें लाभ-हानि खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। | इन्हें लाभ-हानि नियोजन खाते (Profit and Loss Appropriation A/c) के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। | इन्हें भी लाभ-हानि नियोजन खाते के डेबिट पक्ष में लिखा जाता है। |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 4. कानून | इसकी व्यवस्था कानूनी आवश्यकता है। | संचय करना कानूनी आवश्यकता नहीं है। | कोष बनाना भी कानूनी आवश्यकता नहीं है। |
| 5. उदाहरण | Provision for Depreciation, for Bad and Doubtful Debts, and for Repairs and Renewals, etc. | Dividend Equalization Reserve, and General Reserve, etc. | General Reserve Fund and Dividend Equalization Fund, etc. |
| 6. विनियोग | इसे साधारणतया व्यापार के बाहर विनियोग नहीं किया जाता है। नोट—कम्पनी अधिनियम, 1956 में विशेष संचय के स्थान पर प्रॉवीजन शब्द का प्रयोग किया गया है। | जब इन संचयों को विनियोग नहीं किया जाता है तभी इन्हें संचय कहा जाता है। | जब 'संचय' को विनियोग बाहर किया जाता है तो 'कोष' कहा जाता है। इस प्रकार संचय को जब बाहर विनियोग कर दिया जाय तो इसी संचय को संचय कोष कहा जाता है। |

**पूंजी संचय** (Capital Reserve)—जो लाभ साधारण व्यापार से होता है उसे आयगत लाभ कहा जा सकता है, परन्तु जो लाभ साधारण व्यापार से नहीं होता उसे पूंजी लाभ कहा जाता है, जैसे निम्नलिखित पूंजी लाभ है—अंशों (अ) का प्रीमियम, (ब) कम्पनी की स्थापना के पहले का लाभ जो चालू व्यापार के क्रय करने से होता है।

**पूंजी लाभों के लिए एक अलग संचय रखा जाता है जिसे पूंजी संचय कहा जाता है।**

## प्रॉवधान, आगम संचय और पूंजी संचय
(PROVISION, REVENUE RESERVE AND CAPITAL RESERVE)

***Illustration 4***

कारण सहित बताइए कि क्या नीचे लिखे हुए मद प्रॉवीजन, आगम संचय या पूंजी संचय है :

(अ) संदिग्ध ऋणों में होने वाली हानि के लिए एक राशि रखी गयी है। (ब) स्थायी सम्पत्तियों के पेशेवर पुनः मूल्यांकन से आधिक्य प्रकट हुआ है। (स) एक स्थायी सम्पत्ति के पुनः स्थापन की बढ़ी हुई लागत के लिए एक राशि रखी गयी है।

***Solution 4***

(अ) उपर्युक्त (अ) मे वर्णित राशि 'प्रॉवीजन' है क्योंकि यह देनदारियों में होने वाली सम्भावित कमी से सुरक्षा के लिए रखी गयी है।

(ब) उपर्युक्त (ब) में वर्णित राशि एक पूंजी संचय है वह अंशधारियों के लाभांश की तरह वितरित नहीं की जा सकती। यह एक लाभ है जो कि, वास्तव में, वसूल नहीं हुआ है।

[Porter *vs.* The New Trinidad Lake Asphalte Ltd.]

(स) उपर्युक्त (स) में वर्णित राशि पूंजी संचय रहेगी जब तक कि सम्पत्ति का पुनः स्थापन नहीं हो जायेगा। यदि प्रबन्धकों को यह विश्वास हो जायेगा कि सम्पत्ति को पुनः स्थापन करने के लिए उनके पास पर्याप्त राशि है तो इसे सामान्य संचय में हस्तान्तरित कर दिया जायेगा।

## गुप्त संचय (Secret Reserve)

इस संचय का आशय ऐसे संचय से है जो वास्तव में विद्यमान रहता है परन्तु चिट्ठे में नहीं दिखाया जाता है। जिस व्यापार में गुप्त संचय होते हैं उसकी वित्तीय स्थिति चिट्ठे में दिखायी हुई स्थिति से कहीं अधिक अच्छी होती है।

"गुप्त संचय वह संचय है जो चिट्ठे में नहीं दिखाया जाता है। इस कारण व्यवसाय की वित्तीय स्थिति उस स्थिति से अधिक अच्छी होती है जो चिट्ठे द्वारा प्रकट की जाती है।"

—डी० पोला

गुप्त संचयों को छिपे हुए कोष या आन्तरिक कोष भी कहा जाता है।"

—आर० जी० विलियम्स

**गुप्त संचय रखने की विधियाँ**—यह संचय कई तरीकों से किया जाता है; जैसे—

(1) **पूंजीगत और आयगत व्ययों में गलत अन्तर करना**—(अ) आयगत व्ययों को पूंजीगत व्यय मानना—इससे दायित्व बढ़ जायेंगे और गुप्त संचय पैदा हो जायेगा; (ब) पूंजीगत व्ययों को आयगत व्यय मानना—इससे शुद्ध लाभ कम हो जाता है और सम्पत्तियाँ भी कम हो जाती हैं जबकि वास्तव में लाभ व सम्पत्तियाँ अधिक हैं।

(2) **समायोजन के लेखे न करना**—(अ) पूर्वदत्त व्ययों को चिट्ठे में न दिखाना; (ब) उपार्जित आय को चिट्ठे में न दिखाना। इसके कारण सम्पत्तियाँ कम हो जाती हैं और गुप्त संचय पैदा हो जाता है।

(3) **दायित्वों के अवमूल्यन से**—(अ) संदिग्ध दायित्वों को असली दायित्व समझना—ऐसा होने से दायित्व अधिक हो जाते हैं; (ब) साधारण संचय को लेनदारों में मिला देना—इससे भी दायित्व बढ़ जाते हैं; (स) अदत्त व्यय के लिए आवश्यकता से अधिक संचय करना; (द) अप्राप्य या संदिग्ध ऋणों के लिए आवश्यकता से अधिक संचय करना।

(4) **सम्पत्तियों का अवमूल्यन करना**—(अ) सम्पत्तियों पर आवश्यकता से अधिक ह्रास काटना; (ब) सम्पत्तियों को असली मूल्य से कम पर दिखाना; (स) किसी सम्पत्ति में होने वाली बढ़ोत्तरी को न लिखना; (द) स्टॉक का मूल्यांकन कम मूल्य पर करना; (य) ख्याति को समाप्त करना; (र) किसी सम्पत्ति को बिलकुल न लिखना।

(5) **अन्य प्रकार से**—बिक्री को जानबूझकर अगले वर्ष तक बिना लेखे किये हुए रोके रखना।

**गुप्त संचय के पक्ष में तर्क**—गुप्त संचय को रखा जाय या न रखा जाय, इस बारे में भिन्न-भिन्न तर्क दिये गये हैं। निम्नलिखित तर्क गुप्त संचय रखने के पक्ष में दिये गये हैं :

(1) इन संचयों के कारण गुप्त रीति से व्यापार की स्थिति मजबूत रहती है। (2) इनके कारण व्यापार में हुई भयानक हानियों को दबाया जा सकता है और बाजार में साख (Goodwill) बनी रह सकती है। (3) गुप्त संचयों को बहुत-सी संस्थाएँ रखती हैं—बैंक, बीमा-व्यवसाय आदि। (4) व्यापार के लाभ को प्रतिद्वन्द्वियों से अलग रखा जा सकता है, इसलिए प्रतियोगिता कम हो जाती है। (5) कार्यवाहक पूंजी (Working Capital) की वृद्धि इन कोषों के कारण ही होती है। ऐसा होने पर व्यापार में उन्नति होती है। (6) प्रति वर्ष के लाभों को बराबर किया जा सकता है। इससे अंशों के भावों में उतार-चढ़ाव कम रहता है और जनता में विश्वास रहता है।

**गुप्त संचय के विपक्ष में तर्क**—गुप्त संचय के विपक्ष में निम्नलिखित तर्क दिये गये है :

(1) जिस कम्पनी में गुप्त संचय रखे जाते हैं उसका लाभ-हानि खाता शुद्ध नहीं होता है। (2) उसका चिट्ठा व्यापार की सही स्थिति प्रकट नहीं करता है। (3) इन संचयों के द्वारा कम्पनी के बुरे प्रबन्ध को छिपाया जा सकता है। (4) इसके द्वारा संचालक बेईमानी करके अनुचित लाभ कमा सकते हैं। (5) यदि कोई सम्पत्ति चिट्ठे में बिलकुल नहीं दिखायी जाती है, तो उसके गबन हो जाने की सम्भावना रहती है। (6) लाभांश कम हो जाता है, अतः अंशधारियों में असन्तोष पैदा हो सकता है। (7) ऐसी कम्पनी के अंशों का बाजार मूल्य कम हो जाता है। (8) कम्पनी की साख को धक्का पहुँचता है। (9) अग्नि बीमा कम्पनी से हानि निश्चित करते समय घाटा होता है, क्योंकि जहाँ गुप्त संचय रखा जाता है वहाँ सम्पत्तियाँ बहुधा कम मूल्य पर दिखायी जाती हैं।

**गुप्त संचय के प्रयोग के सम्बन्ध में लेखे**—जब कभी गुप्त संचय को प्रयोग करने की आवश्यकता हो तो निम्नांकित लेखे किये जा सकते हैं :

(1) यदि गुप्त संचय किसी पूँजी व्यय को आय मानकर बनाया गया था तो उस सम्पत्ति के खाते को क्रेडिट करना चाहिए जिसे पहले पूँजी व्यय से डेबिट नहीं किया गया था और उस हानि के खाते को क्रेडिट करना चाहिए जिसे पूरा करना है ।

(2) यदि गुप्त संचय किसी आयगत व्यय को पूँजी व्यय मानकर किया गया था, तो उस सम्पत्ति खाते को डेबिट करना चाहिए जिसमें इस प्रकार की आय जोड़ी गयी थी और उस हानि के खाते को क्रेडिट करना चाहिए जिसे पूरा करना है ।

(3) यदि गुप्त संचय में किन्हीं सम्पत्तियों के मूल्य को कम मूल्य पर दिखाया गया था तो ऐसी दशा में उसी सम्पत्ति खाते को डेबिट तथा उस हानि को क्रेडिट करना चाहिए जिसकी पूर्ति करनी है ।

(4) यदि गुप्त संचय दायित्वों को बढ़ाकर बनाया गया था तो इन दायित्वों को डेबिट तथा उस हानि को क्रेडिट करना चाहिए जिसे पूरा करना है ।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि गुप्त संचय का प्रयोग करने के लिए उस विधि का बिलकुल उल्टा किया जाता है जिसे गुप्त संचय बनाने के लिए अपनाया जाता है ।

## गुप्त संचय तथा कम्पनी अधिनियम, 1956

उन कम्पनियों को छोड़कर, जो विशेष अधिनियम के अन्तर्गत स्थापित नहीं हैं; जैसे—बैंकिंग कम्पनी, बीमा कम्पनी और बिजली कम्पनी—बाकी सब बिजली कम्पनियों में कम्पनी अधिनियम के अनुसार निम्नलिखित नियमों द्वारा गुप्त संचय रखना बन्द कर दिया गया है :

(1) इस अधिनियम के अनुसार कम्पनी के वार्षिक खातों में भिन्न-भिन्न रिजर्व और कोषों को प्रत्यक्ष दिखाना आवश्यक हो गया है ।

(2) कम्पनी के लाभ-हानि खाते और चिट्ठे द्वारा कम्पनी की सच्ची और स्पष्ट (True and fair) स्थिति दिखायी जानी चाहिए, अर्थात् इनके द्वारा कम्पनी की पूर्णतया सही हालत प्रकट करनी चाहिए । कम्पनी की हालत को बढ़ा हुआ नहीं दिखाना चाहिए ।

गुप्त संचय रखने में कम्पनी का चिट्ठा असली स्थिति को नहीं दिखा पाता है । अब चूंकि असली स्थिति को दिखाना अनिवार्य कर दिया गया है, इसलिए गुप्त संचय रखा जाना असम्भव हो गया है ।

**परन्तु गुप्त संचय को बैंकिंग कम्पनी, बीमा कम्पनी और बिजली कम्पनी में** रखने में कोई **आपत्ति नहीं की गयी है, क्योंकि ये कम्पनियां विशेष अधिनियमों के अन्तर्गत काम** करती हैं ।

कम्पनी अधिनियम के अनुसार अंकेक्षक को अपनी रिपोर्ट में True and Fair शब्द लिखने पड़ते हैं ताकि यह पता लग जाय कि प्रस्तावित चिट्ठा कम्पनी की सही स्थिति बता रहा है ।

**गुप्त संचय कोष के प्रयोग के सम्बन्ध में लेखे**—जब कभी गुप्त संचय को प्रयोग करने की आवश्यकता हो तो निम्नांकित लेखे किये जा सकते हैं :

(i) यदि गुप्त संचय किसी पूंजी व्यय को आय मानकर बनाया गया था, तो उस सम्पत्ति के खाते को डेबिट करना चाहिए जिसे पहले पूंजी व्यय से डेबिट नहीं किया गया था और उस हानि के खाते को क्रेडिट करना चाहिए जिसे पूरा करना है । (ii) यदि गुप्त संचय ये किन्हीं सम्पत्तियों के मूल्य को कम मूल्य पर दिखाया गया था तो ऐसी दशा में उसी सम्पत्ति खाते को डेबिट तथा उस हानि खाते को क्रेडिट करना चाहिए जिसकी पूर्ति करनी है । (iii) यदि गुप्त संचय दायित्वों को बढ़ाकर बनाया गया था तो इन दायित्वों को डेबिट तथा उस हानि को क्रेडिट करना चाहिए जिसे पूरा करना है ।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि गुप्त संचय प्रयोग करने के लिए उस विधि का बिलकुल उल्टा किया जाता है जिसे गुप्त संचय बनाने के लिए अपनाया गया था ।

**आकस्मिक हानि को गुप्त संचय से पूरा करने के लिए जर्नल का लेखा करना**

***Illustration 5***

एक व्यापार में 8,000 रु० की आकस्मिक हानि को प्रबन्धकों ने गुप्त संचय से पूरा करने का निश्चय किया। सम्पत्तियों में से मशीनरी, स्टॉक तथा ख्याति को क्रमशः 2,000 रु०, 3,000 रु० और 3,000 रु० कम करके गुप्त संचय रखा गया था। प्रबन्धकों के निश्चय को पूरा करने के लिए जर्नल की आवश्यक प्रविष्टि कीजिए।

***Solution 5***

| | | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| | Machinery A/c ... ... ... ... | Dr. | 2,000 | |
| | Stock A/c ... ... ... ... ... | Dr. | 3.000 | |
| | Goodwill A/c ... ... ... ... | Dr. | 3,000 | |
| | To Accidental Loss A/c | | | 8,000 |
| | (Being writing off accidental Loss) | | | |

**चिट्ठों की तुलना द्वारा गुप्त संचय की राशि ज्ञात करना**

***Illustration 6***

निम्नांकित चिट्ठों की तुलना द्वारा गुप्त संचय की राशि प्रकट करिए

चिट्ठा

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| देय बिल | 6,000 | कमीशन | 11,000 |
| लेनदार | 14,000 | देनदार | 14,000 |
| पूंजी | 20,000 | रहतिया | 18,000 |
| लाभ-हानि | 8,000 | फर्नीचर | 2,000 |
| | | प्लाण्ट | 3,000 |
| रु० | 48,000 | रु० | 48,000 |

प्रबन्धकों ने गुप्त संचय रखने का निश्चय किया अतः उपर्युक्त चिट्ठा गुप्त संचय किये जाने के बाद निम्न प्रकार प्रदर्शित किया गया :

चिट्ठा

| | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|
| देय बिल | 6,000 | मशीन | रु० | 9,000 |
| लेनदार | 14,000 | देनदार | 14,000 | |
| पूंजी | 20,000 | — संचय | 2,000 | 12,000 |
| | | रहतिया | | 16,000 |
| | | फर्नीचर | | 1,000 |
| | | प्लाण्ट | | 2,000 |
| रु० | 40 000 | | रु० | 40,000 |

***Solution 6***

After comparison of both the Balance Sheets it appears that secret reserve has been created by under-valuing the assets in the following manner :

Machinery Rs. 2.000, Debtors Rs. 2,000, Stock Rs. 2.000, Furniture Rs. 1 000 and Plant Rs. 1.000, Total Rs. 8,000. Secret Reserve is Rs. 8,000. It has wiped out the profit of Rs. 8,000.

## कोष
## (FUND)

कोषों में निम्नांकित कोष महत्वपूर्ण हैं :

(1) **संचय कोष** (Reserve Fund)—संचय कोष का आशय सामान्य संचय से है। यदि इन संचयों को विनियोग किया जाता है तो वे संचय 'फण्ड' कहे जाते हैं। ऐसे कोष, जो व्यापार की स्थिति को दृढ़ करने के लिए बनाये जाते हैं, उन्हें संचय कोष कहा जाता है। इन्हें भविष्य की अनिश्चित हानियों को पूरा करने के लिए बनाया जाता है। इनको कम्पनी को होने वाले लाभों में से बनाया जाता है। इस कोष का होना अनिवार्य नहीं है, परन्तु दूरदर्शिता के दृष्टिकोण से इसे बनाया जाता है।

**संचय कोष का दायित्व की तरह दिखाया जाना**—संचय कोष व्यवसाय का आन्तरिक दायित्व होता है। व्यवसाय के ये दायित्व जो बाहरी व्यक्तियों के प्रति होते हैं बाहरी दायित्व और जो व्यवसाय के प्रति होते हैं आन्तरिक दायित्व कहे जाते हैं। चूँकि संचय कोष की राशि का प्रयोग भविष्य में किसी भी हानि आदि को पूरा करने के लिए किया जायेगा अतः यह व्यवसाय का दायित्व हो जाता है। लाभ एवं लाभ में से किये हुए संचय सभी कम्पनी के आन्तरिक दायित्व हैं। यदि भविष्य में हानियाँ आदि न हों और संचय कोष की राशि आवश्यकता से बहुत अधिक हो जाय तो इसका कुछ भाग अंशधारियों में लाभांश की तरह बाँट दिया जाता है। इस दशा में लाभांश के रूप में इसे देना व्यवसाय का दायित्व होता है। इन्हीं कारणों से संचय कोष को चिट्ठे में दायित्व की ओर दिखाया जाता है।

(2) **सिंकिंग फण्ड** (Sinking Fund)—किसी भी दायित्व का एक निश्चित अवधि के बाद भुगतान करने पर व्यापार की आर्थिक स्थिति पर प्रभाव पड़ता है, जैसे यदि दस वर्ष के ऋणपत्र निर्गमित किये गये तो दस वर्ष पूरे होने पर जब कम्पनी इनका भुगतान करेगी तो कम्पनी की आर्थिक स्थिति पर गहरा प्रभाव पड़ेगा। अतः इस बुरे प्रभाव को रोकने के लिए और कम्पनी की आर्थिक स्थिति को एकसा रखने के लिए प्रतिवर्ष कुछ रकम एक संचित कोष में डाली जाती है। इसे 'सिंकिंग फण्ड' कहा जाता है। इस फण्ड को विनियोग किया जाता है। दायित्व की अवधि पूरी होने पर दायित्व का भुगतान इसी फण्ड से प्राप्त होने वाली रकम से कर दिया जाता है।

**सम्पत्ति प्रतिस्थापनार्थ एवं दायित्व शोधनार्थ सिंकिंग फण्ड**—जब ये फण्ड दायित्व के भुगतान के लिए बनाये जाते हैं तो इन्हें दायित्वों का शोधन करने वाला सिंकिंग फण्ड और जब ये फण्ड सम्पत्ति को पुनर्स्थापित करने के लिए बनाये जाते हैं तो इन्हें सम्पत्ति को प्रतिस्थापित करने वाला सिंकिंग फण्ड (Sinking Fund for Replacement of Assets) कहा जाता है।

जब सिंकिंग फण्ड ब्याज सहित विनियोग किया जाता है तो उसे इकट्ठा होने वाला सिंकिंग फण्ड (Cumulative Sinking Fund) कहा जाता है और जब सिंकिंग फण्ड ब्याज रहित ही संचय किया जाता है तो उसे इकट्ठा न होने वाला सिंकिंग फण्ड (Non-cumulative Sinking Fund) कहा जाता है।

सिंकिंग फण्ड को विनियोग करने का उद्देश्य आय उपार्जन नहीं होता है वरन् उस दायित्व के भुगतान या सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए शीघ्रता एवं सरलता से धन एकत्रित करना होता है जिसके लिए फण्ड बनाया जाता है। जो कम्पनियाँ सिंकिंग फण्ड का विनियोग व्यापार के बाहर आय कमाने के लिए करती हैं उन कम्पनियों की ख्याति कम हो जाती है क्योंकि वे अपने कोषों को अपने ही व्यापार में लाभपूर्वक न लगाकर बाहरी विनियोगों की आय पर निर्भर करती हैं। कम्पनी की प्रतिष्ठा तभी होती है, जबकि उसकी स्वयं के व्यापार की आय सन्तोषजनक हो। सिंकिंग फण्ड की राशि का बाहरी प्रतिभूतियों में विनियोग आय कमाने के लिए करना व्यापारिक परम्पराओं के भी विरुद्ध है।

**सम्पत्तियों को पुनर्स्थापित करने वाले सिंकिंग फण्ड तथा दायित्वों के शोधन या भुगतान करने वाले सिंकिंग फण्ड में अन्तर**—इन दोनों में निम्नांकित अन्तर हैं :

(1) प्रथम प्रकार का सिंकिंग फण्ड सम्पत्तियों को प्रतिस्थापित करने के लिए बनाया जाता है जबकि दूसरे प्रकार का सिंकिंग फण्ड दायित्व के भुगतान के लिए बनाया जाता है। (2) प्रथम

प्रकार का सिंकिग फण्ड लाभों के विरुद्ध एक प्रकार का प्रभार (charge against profit) होता है अर्थात् उसे लाभ-हानि खाते मे ले जाया जाता है। दूसरे प्रकार का फण्ड लाभ-हानि नियोजन खाते में ले जाया जाता है। (3) प्रथम प्रकार के फण्ड से शुद्ध लाभ कम हो जाता है और द्वितीय प्रकार के फण्ड से विभाजन योग्य लाभ कम होता है। (4) प्रथम प्रकार के फण्ड से व्यापार की आर्थिक स्थिति ठीक रहती है और द्वितीय प्रकार के फण्ड से व्यापार की आर्थिक स्थिति मजबूत हो जाती है। (5) प्रथम प्रकार के सिंकिग फण्ड की दशा में पुरानी सम्पत्ति खाते की बाकी सिंकिग फण्ड खाते मे हस्तान्तरित कर दी जाती है और इस प्रकार खाता समाप्त हो जाता है। सिंकिग फण्ड खाते की अधिकतम बाकी को लाभ-हानि खाते में हस्तान्तरित किया जाता है और नयी सम्पत्तियाँ इस फण्ड के विनियोगों की बिक्री से प्राप्त धन द्वारा क्रय की जाती हैं। द्वितीय प्रकार के सिंकिग फण्ड में दायित्व का भुगतान सिंकिग फण्ड द्वारा किये हुए विनियोगों की बिक्री से प्राप्त धन द्वारा किया जाता है। सिंकिग फण्ड की राशि को सामान्य संचय खाते में हस्तान्तरित किया जाता है।

सिंकिग फण्ड की लेखा-विधि—इस फण्ड से सम्बन्धित लेखा करते समय निम्नलिखित नियमों को ध्यान में रखना चाहिए :

| क्रम-संख्या | उद्देश्य | सम्पत्तियों के पुनर्स्थापित करने वाले सिंकिग फण्ड के अन्तर्गत लेखे | दायित्वों का भुगतान करने वाले सिंकिग फण्ड के अन्तर्गत लेखे |
|---|---|---|---|
| 1. | प्रति वर्ष संचित राशि को हस्तान्तरित करने के लिए | लाभ-हानि खाता ..........ऋ० <br> सिंकिग फण्ड खाते का | लाभालाभ नियोजन खाता....ऋ० <br> सिंकिग फण्ड खाते का |
| 2. | इस राशि को प्रति वर्ष विनियोग करने पर | सिंकिग फण्ड विनियोग खाता ऋ० <br> बैंक खाते का | " |
| 3. | विनियोग पर प्रति वर्ष ब्याज मिलना | रोकड़ खाता ..................ऋ० <br> सिंकिग फण्ड खाते का | " |
| 4. | इस ब्याज के विनियोग पर | सिंकिग फण्ड विनियोग खाता ऋ० <br> बैंक खाते का | " |
| 5. | अवधि पूर्ण होने पर विनियोग की बिक्री | रोकड़ खाता ...............ऋ० <br> सिंकिग फण्ड विनियोग खाते का | " |
| 6. | विनियोग खाता बन्द करने पर | सिंकिग फंड विनियोग खाता ऋ० <br> सिंकिग फण्ड खाते का <br> सिंकिग फण्ड खाता ..........ऋ० <br> सिंकिग फण्ड विनियोग खाते का | " <br> " |
| 7. | ऋण के भुगतान पर | | ऋण खाता ....................ऋ० <br> रोकड़ खाते का |
| 8. | दायित्वों के भुगतान वाले सिंकिग फण्ड खाते का बन्द करना | | सिंकिग फण्ड खाता ..............ऋ० <br> सामान्य संचय खाते का |
| 9. | सम्पत्ति के अपलिखित करने पर | सिंकिग फण्ड खाता ..........ऋ० <br> सम्पत्ति खाते का | |
| 10. | नयी सम्पत्ति के क्रय पर | नया सम्पत्ति खाता ..........ऋ० <br> बैंक खाते का | |

ऋणों के भुगतान करने के लिए तथा सम्पत्तियों के प्रतिस्थापन के लिए सिंकिंग फण्ड खाता तथा सिंकिंग फण्ड विनियोग खाता बनाना

***Illustration 7***

निम्नांकित दशाओं में केवल पाँचवी वर्ष के अन्त में खाते बनाइए : जबकि : (अ) 5 वर्ष के अन्त में 30,000 रु० के ऋण का भुगतान करने के लिए एक सिंकिंग फण्ड खाता रखा गया है, (ब) एक सिंकिंग फण्ड 30,000 रु० वाले पट्टे को 5 वर्ष के अन्त में प्रतिस्थापित करने के लिए रखा गया है। खाते 31 दिसम्बर को बन्द किये जाते हैं।

***Solution 7***

*(a) When Sinking Fund is created for Redemption of a Loan*

**Loan Account**

| V Yr. | | Rs. | V Yr. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 | To Bank (redemption) | 30,000 | Jan. 1 | By Balance b/d | 30,000 |

**Sinking Fund Account**

| V Yr. | | Rs. | V Yr. | | Rs |
|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 | To Transfer to General Reserve | 30,000 | Jan. 1 | By Balance b/d | 30,000 |

**Sinking Fund Investment Account**

| V Yr. | | Rs. | V Yr. | | Rs |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 30,000 | Dec. 31 | By Bank A/c | 30,000 |

**Bank Account**

| V Yr. | | Rs. | V Yr. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 | To Sinking Fund Investment A/c | 30 000 | Dec. 31 | By Loan A/c (Redemption) | 30,000 |

**General Reserve Account**

| | | Rs. | V Yr. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| | | | Dec. 31 | By Sinking Fund A/c | 30,000 |

*(b) When Sinking Fund is created for Replacement of an Asset*

**Lease Account**

| V Yr. | | Rs. | V Yr. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 30,000 | Dec. 31 | By Sinking Fund A/c | 30 000 |

**Sinking Fund Account**

| V Yr. | | Rs. | V Yr. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 | To Lease A/c | 30,000 | Jan. 1 | By Balance b/d | 30,000 |

**Sinking Fund Investment Account**

| V Yr. | | Rs. | V Yr. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Jan. 1 | To Balance b/d | 30,000 | Dec. 31 | By Bank A/c | 30,000 |

**Bank Account**

| V Yr. | | Rs. | V Yr. | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| Dec. 31 | To Sinking Fund Investment A/c | 30,000 | Dec. 31 | By Balance c/d | 30,000 |
| VI Yr. | | | VI Yr. | | |
| Jan. 1 | To Balance b/d | 30,000 | Jan. 1 | By New Lease A/c | |

**New Lease Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| VI Yr. Jan. 1 | To Bank A/c | * | VI Yr. | | |

* Mention the amount at which new lease is purchased.

### सिंकिंग फण्ड खाता और सिंकिंग फण्ड विनियोग खाता बनाना और विनियोग 100 रु० से विभाजित होने वाले होना

*Illustration 8*

A, B & Co. Ltd. ने 1,50,000 रु० के 5% ऋणपत्र निर्गमित किये। इन ऋणपत्रों के भुगतान के लिए यह निश्चित किया गया कि लाभ में से प्रतिवर्ष 5,000 रु० सिंकिंग फण्ड को हस्तान्तरित करना है और इसे सरकारी प्रतिभूतियों में 5% प्रतिवर्ष ब्याज की दर से विनियोग करना है। सिंकिंग फण्ड खाता और सिंकिंग फण्ड विनियोग खाता तीन वर्षों के लिए बनाइए। विनियोग 100 रु० से विभाजित होने वाले होने चाहिए।

*Solution 8*

**Sinking Fund Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| I Year | To Balance c/d | 5,000 | I Year | By P. & L. Appropriation A/c | 5,000 |
| II Year | To Balance c/d | 10,250 | II Year | By Balance b/d | 5,000 |
| | | | | By Bank A/c (interest) | 250[1] |
| | | | | By P. & L. Appropriation A/c | 5,000 |
| | Rs. | 10,250 | | Rs. | 10,250 |
| III Year | To Balance c/d | 15,762·50 | III Year | By Balance b/d | 10,250 |
| | | | | By Bank A/c (interest) | 512·50 |
| | | | | By P. & L. Appropriation A/c | 5,000 |
| | Rs. | 15,762·50 | | Rs. | 15,762·50 |
| | | | | By Balance c/d | 15,762 |

[1] $\frac{5,000 \times 5}{100}$ = Rs. 250; [2] $\frac{10,250 \times 5}{100}$ = Rs. 512·50.

**Sinking Fund Investment Account**

| | | Rs. | | | Rs. |
|---|---|---|---|---|---|
| I Year | To Bank A/c | 5,000 | I Year | By Balance c/d | 5,000 |
| II Year | To Balance b/d | 5,000 | II Year | By Balance c/d | 10,200 |
| | To Bank A/c | 5,200 | | | |
| | Rs. | 10,200 | | Rs. | 10,200 |
| III Year | To Balance b/d | 10,200 | III Year | By Balance c/d | 15,700 |
| | To Bank A/c | 5,500 | | | |
| | Rs. | 15,700 | | Rs. | 15,700 |
| IV Year | To Balance b/d | 15,700 | | | |

नोट—दूसरे वर्ष के ब्याज के 50 रु० और तीसरे वर्ष के 12·50 रु० इसलिए विनियोग खाते में नहीं लिखे गये हैं क्योंकि विनियोग 100 रु० के प्रभाग में किया जाता है। आगे के वर्षों में जब इन ब्याजों की राशि 100 रु० के बराबर हो जायेगी तो विनियोग कर दिया जायेगा।

(3) **लाभांश समकारी फण्ड** (Dividend Equalization Fund)—प्रत्येक कम्पनी यह प्रयत्न करती है कि लाभांश की दर में बहुत अधिक परिवर्तन नहीं होना चाहिए। लाभांश की दर में अधिक परिवर्तन होने से अंशों के मूल्य में परिवर्तन होता है तथा अंशधारियों का कम्पनी में विश्वास कम होता है। परन्तु यह तभी होगा जबकि लाभांश की दर कभी कम और कभी अधिक हो। लाभांश को प्रतिवर्ष समान करने के लिए कम्पनी एक फण्ड रखती है जिसे लाभांश समकारी फण्ड कहा जाता है। कम्पनी इस फण्ड को उन वर्षों के लाभ में से बनाती है जिन वर्षों में आनुपातिक रूप से अधिक लाभ होते हैं, जिन वर्षों में आनुपातिक रूप से कम लाभ होते है उन वर्षों में इस फण्ड की राशि का प्रयोग करके लाभांश में पिछले वर्षों की तुलना में समता लायी जाती है।

## सैद्धान्तिक प्रश्न (Theoretical Questions)

1. निम्नलिखित में अन्तर स्पष्ट कीजिए :
   (क) संचय और कोष, (ख) सामान्य संचय एवं विशिष्ट संचय, (ग) दायित्व के लिए शोधन कोष और सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए शोधन कोष। (यू० पी० बोर्ड, 1969)
2. (क) एक क्षयशील सम्पत्ति के प्रतिस्थापनार्थ सिंकिंग फण्ड तथा देय धन के शोधनार्थ सिंकिंग फण्ड से आप क्या समझते हैं और इनमें क्या अन्तर है ? उदाहरण देकर समझाइए।
   (ख) क्या वास्तव में संचित धन देय धन है ? यदि नहीं तो चिट्ठे में इसे देय धन के अन्तर्गत क्यों लिखा जाता है ? (यू० पी० बोर्ड, 1977)
3. (क) सिंकिंग फण्ड किसे कहा जाता है ? क्या इस धन को व्यापार के बाहर आय उपार्जन के लिए लगाना चाहिए ?
   (ख) संचित कोष किसे कहते है। इसके प्रावधान के क्या उद्देश्य है ?
   (यू० पी० बोर्ड, 1976)
4. सामान्य व विशिष्ट संचय किसे कहते हैं ? इन दोनों के अन्तर को समझाकर लिखिए।
   (यू० पी० बोर्ड, 1973)
5. टिप्पणी लिखिए : पूंजीगत संचय (यू० पी० बोर्ड, 1974)
   गुप्त संचय (यू० पी० बोर्ड, 1978, 1975)
   संचय (यू० पी० बोर्ड, 1978)
   सम्पत्ति प्रतिस्थापनार्थ सिंकिंग फण्ड (यू० पी० बोर्ड, 1978)
6. गुप्त संचय से आप क्या समझते हैं ? यह किस प्रकार बनाया जाता है ? इसका उपयोग किन अवस्थाओं में होता है ? इसके लाभ व हानि लिखिए।
   (यू० पी० बोर्ड, 1972, 1961, 1958)
7. संचित कोष और विशिष्ट संचय में क्या अन्तर है ? क्या संचित कोष व्यापार का दायित्व है ? यदि नहीं तो इसे दायित्व की ओर क्यों दिखाया जाता है ? (यू० पी० बोर्ड, 1971)
8. (अ) सिंकिंग फण्ड किसे कहा जाता है ? क्या इस धन को व्यापार के बाहर आय उपार्जन के लिए लगाना चाहिए ? स्पष्ट समझाइए। (ब) क्या वास्तव में संचय कोष देय धन है ? यदि नहीं तो चिट्ठे में दायित्व की ओर इसका लेखा क्यों किया जाता है ?
   (यू० पी० बोर्ड, 1969, 1964)
9. गुप्त संचय से आप क्या समझते है ? क्या आप इस प्रकार के संचय करने के पक्ष में हैं ? स्पष्टतया समझाइए। (यू० पी० बोर्ड, 1963)
10. निम्नांकित में अन्तर कीजिए : (अ) सामान्य संचय एवं विशेष संचय, (ब) दायित्व के लिए शोधन कोष और सम्पत्ति के प्रतिस्थापन के लिए शोधन कोष। (यू० पी० बोर्ड, 1965)
11. (अ) संचय, संचय खाता व सिंकिंग फण्ड का अन्तर लिखिए। (ब) गुप्त कोष किस प्रकार बनाये जाते है ? इनके लाभ व हानि लिखिए। (यू० पी० बोर्ड, 1967)

12. (अ) सिंकिंग फण्ड का क्या आशय है ? इसकी राशि को व्यापार के वाहर विनियोग करना उचित है या नही। (व) नाशवान सम्पत्ति को प्रतिस्थापित करने वाले सिंकिंग फण्ड और दायित्व के भुगतान के लिए वनाये गये सिंकिंग फण्ड में क्या अन्तर है ?

## क्रियात्मक प्रश्न (Practical Questions)

### देनदारों की कटौती का एवं लेनदारों की कटौती का तथा अप्राप्य ऋणों के प्रॉवधान के खाते

1. 1 जनवरी, 1978 को एक फर्म की पुस्तकों में निम्नलिखित वाकियाँ थीं : देनदार 85,000 रु०; लेनदार 60 000 रु०; अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए प्रावधान 1,700 रु०; देनदारों पर कटौती के लिए प्रावधान 1,666 रु०; लेनदारों पर कटौती के लिए प्रावधान 600 रु०। देनदार और लेनदार 31 दिसम्वर, 1978 को क्रमश: 1,25,000 रु० और 83,000 रु० के थे। वर्ष में अप्राप्य ऋण 1,500 रु० के थे तथा कटौती दी एवं अर्जित की क्रमशः 166 रु० एवं 500 रु०। आप आवश्यक खाते वनाइए; अप्राप्य एवं संदिग्ध ऋणों के लिए 3% पर प्रावधान कीजिए तथा देनदारों एवं लेनदारों पर 2% की दर से कटौती के लिए प्रावधान कीजिए। (यू० पी० वोर्ड, 1968, 1972)

   Ans Provision for discount on Debtors Rs 2,425, Provision for bad debts Rs. 3,750, Provision for discount on creditors Rs, 1,660,

### मरम्मत और नवीनीकरण प्रॉवधान खाता

2. एक व्यापारिक संस्था जहाँ पर आप वार्पिक मरम्मत का व्यय वहुत कम देखते हैं परन्तु भविष्य में उस व्यय के वढ़ जाने की पूरी सम्भावना है, एक मरम्मत और नवीनीकरण प्रॉवधान खाता खोलकर उसमें प्रति वर्ष 90,000 रु० जमा करती है। इस प्रकार के लेखा खोलने का क्या आशय हो सकता है और इस 90,000 रु० राशि का किस प्रकार निर्धारण होता है ?

   यदि पहले, दूसरे और तीसरे वर्ष मरम्मत का वास्तविक व्यय 9,000 रु०, 21,000 रु० और 33,000 रु० रहा हो, तो उन वर्षों के आगम (Revenues) पर क्या भार पड़ेगा ? उपर्युक्त तीन वर्षों के लिए मरम्मत एवं नवीनीकरण प्रॉवधान खाता वनाइये। [उत्तर—तीसरे वर्ष के अन्त में मरम्मत एवं नवीनीकरण प्रॉवधान खाते का शेष 2,07,000 रु०।]

### सिंकिंग फण्ड

3. एक इमारत के पट्टे को एम० एन० कं० लि० ने 10,000 रु० में क्रय किया। इस राशि को पट्टे की अवधि समाप्त होने के समय तक इकट्ठा करने के लिए संचालकों ने एक सिंकिंग फण्ड वनाया। पट्टा पांच वर्ष का था। व्याज की दर 3% प्रति वर्ष थी, आवश्यक राशि प्रति वर्ष लाभ-हानि खाते से हस्तान्तरित की जाती थी और इसी राशि को प्रतिभूतियों में प्रति वर्ष विनियोग किया जाता था। टेविल के अनुसार 0·1884 रु० प्रति वर्ष के हिसाव से 3% से 5 साल में 1 रु० हो जाता है। प्रथम तीन वर्षों के लिए सिंकिंग फण्ड और सिंकिंग फण्ड विनियोग खाता खोलिए।

   Ans. Balance of Sinking Fund Account at the end of the third year Rs. 5,823·26

4. 1,00,000 रुपये की व्यवस्था करने के लिए X, Y लि० ने सिंकिंग फण्ड वनाया है। प्रतिवर्ष 9,000 रु० का अंशदान किया जाता है जिसे प्रतिवर्ष के अन्त में 5% प्रतिवर्ष व्याज की दर से व्यवसाय के वाहर विनियोग किया जाता है। प्रथम तीन वर्षों के लिए निम्नलिखित खाते वनाइए :

   (i) सिंकिंग फण्ड खाता, (ii) सिंकिंग फण्ड विनियोग खाता।

   अवधि समाप्त होने तक सिंकिंग फण्ड का प्रयोग किस प्रकार किया जायेगा जवकि यह सम्पत्ति के पुनर्स्थापन के लिए हो या दायित्व के भुगतान के लिए हो।

   Ans. Balance of Investment A/c Rs, 28,392 in the III year,

5. वाटर वर्क्स की मेन्स की कीमत 60,000 रु० है और यह आशा की जाती है कि यह पाँच वर्ष तक चलेगी, इसके बाद यह 10,000 में विक जायेगी। सम्पत्ति को प्रतिस्थापित करने के लिए एक सिंकिंग फण्ड की स्थापना करनी है। 5% प्रति वर्ष की दर से विनियोग

होता है। सिंकिंग फण्ड और सिंकिंग विनियोग खाता बनाइये। 0·180975 रु० प्रति वर्ष 5% की दर से पाँच वर्ष में 1 रु० होता है।

Ans, Interest in II, III, IV and V years Rs 452·40 ? Rs. 927·45. Rs. 1,425·80. Rs. 1,950 respectively.

6. निम्नांकित दशाओं में 5 वर्षों के अन्त में क्या अन्तर होगा जबकि
(अ) एक सिंकिंग फण्ड 60,000 रु० वाले पट्टे को 5 वर्ष के अन्त में प्रतिस्थापित करने के लिए रखा गया है; (ब) 5 वर्ष के अन्त में 60,000 रु० के ऋण को भुगतान करने के लिए सिंकिंग फण्ड खाता रखा गया।

7. जय भारत कं० लि० ने 3,00,000 रुपये के 5% ऋणपत्र निर्गमित किये। इन ऋणपत्रों के भुगतान के लिए यह निश्चय किया गया कि लाभ से प्रतिवर्ष 10,000 रु० सिंकिंग फण्ड को हस्तान्तरित करना है और इसे सरकारी प्रतिभूतियों में 5% प्रतिवर्ष ब्याज की दर से विनियोग करना है, विनियोग 100 रु० से विभाजित होने वाले होंगे। सिंकिंग फण्ड खाता तथा सिंकिंग फण्ड विनियोग खाता केवल तीन वर्षों के लिए बनाइये।
(यू० पी० बोर्ड, 1975)
[उत्तर—सिंकिंग फण्ड विनियोग खाते की बाकी तीसरी वर्ष 31,500 रु०]

## लाभांश समानीकरण कोष खाता
## (Dividend Equalisation Fund Account)

8. 40,000 रु० की पूँजी पर 20 प्रतिशत लाभांश रखने के लिए प्रति वर्ष 15 प्रतिशत लाभ लाभांश फण्ड में हस्तान्तरित किया जाता है। 5 वर्षों के लाभ निम्नलिखित हैं:
1968 में 1,600 रु०; 1969 में 2,000 रु०; 1970 में 1,000 रु०; 1971 में 400 रु०; 1972 में 300 रु०।

लाभांश फण्ड एवं लाभ-हानि खाता बनाइए।
Ans. Balance of Dividend Equalisation Fund at the end of 1972 Rs. 79p.

## गुप्त संचय
## (Secret Reserve)

9. निम्नांकित चिट्ठों की तुलना कर गुप्त संचय की राशि की गणना कीजिए:

चिट्ठा

| | रु० | | रु० |
|---|---|---|---|
| देय बिल | 20,000 | भवन | 40,000 |
| लेनदार | 19,000 | प्लाण्ट | 10,000 |
| पूँजी | 30 000 | फर्नीचर | 6,000 |
| लाभ-हानि | 13,000 | देनदार | 10,000 |
| | | प्राप्य बिल | 3,000 |
| | | रहतिया | 7,000 |
| | | रोकड़ | 6,000 |
| रु० | 82,000 | रु० | 82,000 |

प्रबन्धकों ने गुप्त संचय रखने का निर्णय किया है, इसलिए उपर्युक्त चिट्ठा इस प्रकार बनाया गया है:

चिट्ठा

| | रु० | | | रु० |
|---|---|---|---|---|
| देय बिल | 20,000 | भवन | | 40,000 |
| लेनदार | 19,000 | प्लाण्ट | | 10,000 |
| पूंजी | 30,000 | फर्नीचर | | 6,000 |
| लाभ-हानि | 6,000 | देनदार | 10,000 | |
| | | —प्रावधान | 3,000 | 7,000 |
| | | प्राप्य बिल | | 3,000 |
| | | रहतिया | | 3,000 |
| | | रोकड़ | | 6,000 |
| | 75,000 | | रु० | 75,000 |

[उत्तर—गुप्त कोष 7,000 रु०]

अध्याय 1

# इनवेण्टरी का मूल्यांकन

## [VALUATION OF INVENTORIES OR STOCK]

इनवेण्टरी का आशय सब प्रकार के ऐसे माल से है जो किसी भी संस्था द्वारा अपने स्टाक में इसलिए रखा जाता है ताकि आवश्यकतानुसार इसका उत्पादन में प्रयोग किया जा सके या इसे इसी अवस्था में बेचा जा सके। यदि विक्रय करने के लिए क्रय किया हुआ माल तुरन्त बेच दिया जाता है और एक क्षण के लिए भी स्टाक में नहीं रखा जाता तथा उत्पादित किया हुआ माल तुरन्त क्रेताओं के सुपुर्द कर दिया जाता है और स्टाक में नहीं रखा जाता है वहाँ इनवेण्टरी की कोई आवश्यकता नहीं होती।

निर्माण वाली संस्था में निम्नांकित चार प्रकार की इनवेण्टरी हो सकती है :

**(1) कच्चे माल की इनवेण्टरी** (Raw Material Inventory)

जिस माल के आधार पर निर्मित माल तैयार किया जाता है उसे कच्चा माल कहा जाता है जैसे सूती कपड़े के मिल में रुई, सिगरेट के कारखाने में तम्बाकू, ऊनी कपड़े के मिल में ऊन, कच्चे माल की इनवेण्टरी के अन्तर्गत आता है।

निर्माण करने वाले उद्योगों में कच्चे माल का अनुपात कुल इनवेण्टरी की तुलना में अधिक होता है।

**(2) निर्माणाधीन माल की इनवेण्टरी** (Work-in-Process Inventory)

जो माल अभी पूर्ण रूप से निर्मित नहीं हो पाया है निर्माणाधीन माल की इनवेण्टरी में शामिल किया जाता है। यह ऐसा माल है जिस पर कच्चा माल, श्रम और कारखाने के व्यय किये गये हैं परन्तु निर्मित माल होने के लिए अन्तिम क्रिया नहीं की गयी है। यह माल न तो कच्चा माल ही है और न पूर्णतया निर्मित ही है। इसकी स्थिति अर्द्धनिर्मित माल के समान है।

**(3) निर्मित माल की इनवेण्टरी** (Finished Goods Inventory)

निर्मित माल की इनवेण्टरी में उस माल को शामिल किया जाता है जो कि पूर्णतया निर्मित हो जाता है। इसकी आवश्यक पैकिंग और मार्किंग के पश्चात् बिक्री की जाती है।

**(4) अन्य माल की इनवेण्टरी** (Inventories of Supplies or Stores)

अन्य माल का आशय ऐसे मालों से है जो कि निर्माण वाली कम्पनी का प्रमुख माल न होकर प्रमुख माल के निर्माण में सहायता पहुंचाने वाला होता है। जैसे एक सूती कपड़े की मिल में रुई प्रमुख माल है परन्तु मशीनों आदि के चलाने के लिए तेल, कोयला, ईंधन, आदि अन्य प्रकार के माल कहे जाते हैं। अन्य माल की इनवेण्टरी में ईंधन, तेल, कोयला, रासायनिक पदार्थ, आदि शामिल किये जाते हैं। वे सब माल जिनकी कारखाने को आवश्यकता होती है और वे उपर्युक्त वर्णित तीनों प्रकार की इनवेण्टरी में नहीं आते हैं अन्य माल की इनवेण्टरी में शामिल किये जाते हैं।

## सामग्री की लगातार गणना
## (PERPETUAL INVENTORY)

संग्रहालय में सामग्री का आना और इससे सामग्री का जाना आवश्यकतानुसार होता रहता है। इस आगमन और निर्गमन के सम्बन्ध मे लेखे किये जाते है और इन लेखों के आधार पर यह ज्ञात किया जाता है कि प्रतिदिन सामग्री का क्या शेष निकलता है। इस शेष की सत्यता की जाँच संग्रहालय में बची हुई वास्तविक सामग्री से की जाती है। सामग्री शेषों की नियमित जाँच करने के लिए एवं इसकी गणना को सरल बनाने के लिए जो प्रणाली अपनायी जाती है, उसे लगातार गणना प्रणाली कहा जाता है। छोटे व्यवसायो मे निरन्तर गणना करना सम्भव नहीं होता। इनमे प्राय: वर्ष के अन्त में ही गणना की जाती है इसीलिए इसे सामयिक गणना कहा जाता है। बड़े-बड़े व्यवसायों में गणना का कार्य निरन्तर चलता रहता है। बिन कार्डों के शेषो की तुलना भौतिक गणना द्वारा संग्रहालय में विद्यमान सामग्री से की जाती है। इससे यह पता चलता है कि संग्रहालय में सामग्री कम तो नही है और यदि ऐसा है तो सम्बन्धित कर्मचारियों से इसका स्पष्टीकरण माँग कर आवश्यक कार्यवाही की जाती है।

**लिखित शेषों एवं वास्तविक गणना में अन्तर के कारण**

लिखित शेषों एवं वास्तविक गणना में अन्तर के बहुत-से कारण होते हैं जो सामग्री को कम या अधिक कर देते हैं। इनमें से निम्नांकित प्रमुख है :

(1) कुछ वस्तुओं का भार गोदाम में सीलन (Dampness) के कारण बढ़ जाना है।

(2) सामग्री का चोरी हो जाना।

(3) कर्मचारियों द्वारा सामग्री में हेर-फेर करना।

(4) सामग्री का मौसम के कारण भार कम या अधिक हो जाना।

(5) कभी-कभी सामग्री का निर्धारण के अतिरिक्त शीघ्रता के कारण या भूल से अन्य स्थानों पर रखा जाना।

(6) बहुत समय तक सामग्री का प्रयोग न होने से नष्ट हो जाना।

(7) कर्मचारियों की असावधानी से टूट-फूट होना।

(8) कभी-कभी माल निर्गमित तो किया जाता है लेकिन इसका लेखा होने से छूट जाता है।

(9) गणना में त्रुटि के कारण कम या अधिक सामग्री संग्रहालय से विभिन्न विभागो को कभी-कभी निर्गमित की जाती है।

## इनवेण्टरी का आकार
## (SIZE OF INVENTORY)

बड़े उद्योगों में इनवेण्टरी का आकार बहुत बड़ा होता है। उत्पादक यह चाहता है कि स्टाक मे सदैव पर्याप्त मात्रा में माल रहे ताकि उत्पादन में किसी प्रकार की रुकावट न पड़े। विक्रय विभाग का सदैव यह प्रयत्न रहता है कि ग्राहकों को माल की सुपुर्दगी उचित समय पर होती रहे और कभी भी ऐसा अवसर न आये कि स्टॉक की कमी के कारण ग्राहक की माँग की पूर्ति मे विलम्ब हो जाय। अतः इनवेण्टरी के आकार का निर्धारण महत्त्वपूर्ण विषय है। इनवेण्टरी-प्रबन्ध का इस सम्बन्ध मे अत्यन्त महत्त्वपूर्ण स्थान है। इनवेण्टरी का आकार निम्नांकित पर निर्भर करता है :

(अ) व्यवसाय की प्रकृति।

(ब) परिस्थितियाँ जिनके अन्तर्गत व्यवसाय किया जाता है।

(स) माल की उपलब्धता

(द) माल के क्रय एवं रखने के सम्बन्ध मे सरकारी नीति एवं प्रतिबन्ध।

(य) समान व्यवसाय करने वाले प्रतिद्वन्द्वियों के माल क्रय करने एवं रखने की क्षमता।

(र) इनवेण्टरी के आकार का गत वर्षों का अनुभव।

आवश्यकता से कम माल का स्टॉक अनेक कठिनाइयाँ उत्पन्न करता है। स्टाक में कम विनियोग (Under-investment in Inventory) को अच्छा नहीं माना जाता, क्योंकि इससे निम्नांकित हानियाँ होती हैं :

(अ) उत्पादन क्षमता का पूर्ण उपयोग न होना।

(ब) बार-बार माल खरीदने में अपव्यय का होना।

(स) पर्याप्त मात्रा में माल न मिलने पर मजदूरों के आत्म-बल में कमी।

(द) माल का मूल्य बढ़ जाने पर उत्पादन लागत का बढ़ना।

यद्यपि इस अवस्था में पूँजी विनियोग कम होता है, परन्तु इसमे जो बचत होती है उसकी तुलना में अपव्यय बहुत अधिक होता है।

आवश्यकता से अधिक माल रखना भी अच्छा नही है। स्टाक में अधिक विनियोग (Over-investment in Inventory) को भी अच्छा नही माना जाता क्योंकि इसकी सुरक्षा एवं बीमा आदि के व्यय बढ़ जाते हैं। माल में टूट-फूट हो सकती है और यह भी सम्भव है कि भविष्य में माल का मूल्य गिर जाय तो उत्पादन लागत बढ जायेगी और विनियोग पर लाभ की दर कम हो जायेगी।

उपर्युक्त विवरण से स्पष्ट है कि इनवेण्टरी का आकार न तो आवश्यकता से कम होना चहिए और न आवश्यकता से अधिक। उचित आकार की इनवेण्टरी का निर्णय करना, इसे ठीक प्रकार रखना एवं इसका मूल्यांकन करना आदि सभी समस्याएँ माल-प्रबन्ध (Inventory Management) के अन्तर्गत आती है।

## माल का मूल्यांकन
## (VALUATION OF INVENTORIES)

माल का मूल्यांकन उत्पादकों एवं विक्रेताओं दोनों की ही दशाओं में अत्यन्त महत्त्वपूर्ण है। यदि इनवेण्टरी का विवरण गलत है तो बिक्री किये जाने वाले माल की लागत का विवरण भी गलत है। वर्ष के अन्त में जो इनवेण्टरी होती है वही दूसरे वर्ष के प्रारम्भ की इनवेण्टरी मानी जाती है। अतः दूसरे वर्ष की भी बिक्री हुए माल की लागत का विवरण गलत हो जाता है।

प्रयोग किये जाने वाले माल, निर्माणाधीन माल, निर्मित माल एवं अन्य मालों के मूल्यांकन की विभिन्न विधियाँ आवश्यकतानुसार अपनायी जाती है।

**प्रयोग की गयी सामग्री के मूल्यांकन की विधियाँ**—जब सामग्री उत्पादन में प्रयोग की जाती है, तो संग्रहालय से इसके निर्गमन पर इसे किस मूल्य पर मूल्यांकन किया जाय, यह प्रश्न महत्त्वपूर्ण है। संग्रहालय से निर्गमित सामग्री का मूल्यांकन करने के लिए निम्नांकित विधियां अधिक प्रचलित हैं :

(1) औसत मूल्य विधि,

(2) प्रथम आना, प्रथम जाना विधि,

(3) अन्त में आना, पहले जाना विधि,

(4) चल औसत लागत विधि,

(5) मासिक अन्त औसत लागत विधि,

(6) सर्वोच्च आना, पहले जाना विधि

(7) प्रमाप मूल्य विधि,

(8) आधार स्टाक मूल्य विधि,

(9) बढ़ा हुआ मूल्य विधि,

(10) स्थानापन्न मूल्य विधि।

## (1) औसत मूल्य विधि
## (AVERAGE PRICE METHOD)

विभिन्न तिथियों पर जो सामग्री क्रय की जाती है उसका औसत मूल्य निकाला जाता है और इसी मूल्य पर संग्रहालय से सामग्री का निर्गमन किया जाता है। यद्यपि यह क्रय मूल्य ही होता है परन्तु वास्तविक क्रय मूल्य न होकर औसत क्रय मूल्य होता है।

इस पद्धति का विशेष लाभ यह है कि क्रय की विभिन्न दरों का औसत निकालने के कारण क्रय मूल्य में समानता आ जाती है। विभिन्न विभागों में से प्रत्येक विभाग का लागत मूल्य औसत दर के कारण उतार या चढ़ाव वाला नहीं होता है।

इस पद्धति के बहुत से दोष हैं। उत्पादन की सही लागत ज्ञात नहीं हो सकती है क्योंकि सामग्री का सही मूल्य प्रयोग करने के स्थान पर औसत मूल्य प्रयोग किया जाता है। जैसे ही नयी सामग्री आती जाती है, नया औसत निकाला जाता है। अतः बार-बार औसत निकालने से उत्पादित वस्तु का लागत मूल्य सही चिन्ह चिन्हित नहीं पर पायेगा।

**उदाहरण 1**

नवम्बर 1976 के लिए मूल्यांकन की औसत मूल्य विधि को प्रयोग करते हुए निम्नांकित विवरण से स्टोर लेजर खाता बनाइए और निर्गमित माल की लागत निकालिए :

**सामग्री की प्राप्ति :**

| सामग्री की मात्रा (किलोग्राम में) | प्राप्ति की तिथि 1976 | दर प्रति किलोग्राम रु० |
|---|---|---|
| 500 | नवम्बर 1 | 5 |
| 400 | नवम्बर 7 | 8 |
| 200 | नवम्बर 13 | 10 |
| 50 | नवम्बर 25 | 15 |

**सामग्री का निर्गमन :**

| सामग्री की मात्रा (किलोग्राम में) | निर्गमन की तिथि 1976 |
|---|---|
| 600 | नवम्बर 8 |
| 400 | नवम्बर 15 |
| 150 | नवम्बर 26 |

***Illustration 1***

Prepare Store Ledger Account for the month of November 1976 by using Average Price Method of Valuation from the particulars and find out Cost of Material Issued :

*Receipts of Materials* :

| Quantity of Materials (in kg.) | Date of Receipt 1976 | Rate per Kg. Rs. |
|---|---|---|
| 500 | November 1 | 5 |
| 400 | November 7 | 8 |
| 200 | November 13 | 10 |
| 50 | November 25 | 15 |

*Issue of Materials* :

| Quantity of Materials (in kg.) | Date of Issue 1976 |
|---|---|
| 600 | November 8 |
| 400 | November 15 |
| 150 | November 26 |

*Solution*

**Store Ledger Account**
(For the month of November 1976)

| Material Received | | | | | Material Issued | | | | | | Balance | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Date* | *Invoice No.* | *Quantity in kg.* | *Rate per kg.* Rs. | *Amount* Rs. | *Date* | *Store Req. No.* | *Work Order* | *Quantity in kg.* | *Rate per kg.* Rs. | *Amount* Rs. | *Quantity in kg.* | *Amount* Rs. |
| 1976 | | | | | 1976 | | | | | | | |
| Nov. 1 | — | 500 | 5 | 2,500 | Nov. 8 | — | — | 600 | 6·50[1] | 3,900 | 300 | 2,400 |
| Nov. 7 | — | 400 | 8 | 3,200 | Nov. 15 | — | — | 400 | 9·00[2] | 3,600 | 100 | 1,000 |
| Nov. 13 | — | 200 | 10 | 2,000 | Nov. 26 | — | — | 150 | 12 50[3] | 1,875 | — | — |
| Nov. 25 | — | 50 | 15 | 750 | | | | | | | | |
| | | 1,150 | | 8,450 | | | | 1,150 | | 9.375 | | |

Cost of Material Issued :

| | Rs. |
|---|---|
| 600 kg. @ Rs. 6·50 per kg. | 3,900 |
| 400 kg. @ Rs. 9·00 per kg. | 3,600 |
| 150 kg. @ Rs. 12·50 per kg. | 1,875 |
| R.. | 9,375 |

[1] $\frac{5+8}{2}$ = Rs. 6·50 · [2] $\frac{8+10}{2}$ = Rs. 9 ; [3] $\frac{10+15}{2}$ = Rs. 12·50

## (2) प्रथम आना, प्रथम जाना विधि
### (FIRST IN, FIRST OUT METHOD OR FIFO METHOD)

इस विधि में जो सामग्री पहले आती है उसे प्रयोग के लिए पहले निर्गमित किया जाता है ताकि पहले आयी हुई सामग्री अधिक दिनों तक रहने के कारण नष्ट न हो जाय और जो सामग्री प्रयोग होने से बचे वह सदैव तत्कालीन क्रय की गयी होनी चाहिए।

इस विधि का प्रयोग सफलतापूर्वक वहां किया जाता है जहाँ पर निर्गमित किये जाने वाले माल इस प्रकार के होते हैं जो अधिक दिनों तक रखे जाने से खराब हो जाते हैं। जब सामग्री के मूल्य बाजार में कम हो रहे हों या सामग्री की खपत कम हो तो भी इस विधि का उपयोग कम किया जाता है।

इस विधि में सदैव क्रय मूल्य पर ही सामग्री निर्गमित की जाती है। इस पद्धति से बहुत से लाभ प्राप्त होते हैं। यह पद्धति सरल है और इसके द्वारा सामग्री की गणना सरलता से की जाती है। चूंकि इसमें क्रय मूल्य का ही प्रयोग होता है अतः उत्पादन लागत सही निकलती है।

इस पद्धति में हानियाँ भी है क्योंकि यह पद्धति उस दशा में उपयुक्त नहीं होती है जबकि बाजार में मूल्य बढ़ने लगते हैं। ऐसी दशा में उत्पादन लागत कम आती है जबकि वास्तव में इसे अधिक होना चाहिए।

उदाहरण 2

निम्नांकित विवरण से 1976 के अक्टूबर माह के लिए लगातार इनवेण्टरी विधि के अन्तर्गत इस माह के अन्त में इनवेण्टरी की लागत निकालिए। सामग्री के निर्गमन के लिए FIFO विधि प्रयोग कीजिए :

| तारीख अक्टूबर 1976 | विवरण | दर प्रति किलोग्राम रु० | मात्रा (कि.ग्रा.) में. |
|---|---|---|---|
| 1 | इनवेण्टरी (प्रारम्भिक) | 5 | |
| 4 | सामग्री का क्रय | 7 | |
| 8 | सामग्री का निर्गमन | | |
| 15 | सामग्री का क्रय | 8 | |
| 24 | सामग्री का निर्गमन | | |
| 26 | सामग्री का क्रय | 9 | |
| 28 | सामग्री का निर्गमन | | |

***Illustration 2***

From the following particulars, for the month of October 1976, find out the cost of inventory at close under Perpetual Inventory System. *Use FIFO* Method for pricing issue of materials.

| *Date Oct. 1976* | *Particulars* | *Rate per kg.* | *Quantity in kg.* |
|---|---|---|---|
| 1 | Inventory (opening) | 5 | 20 |
| 4 | Purchase of Material | 7 | 100 |
| 8 | Issue of Material | | 80 |
| 15 | Purchase of Material | 8 | 50 |
| 24 | Issue of Material | | 10 |
| 26 | Purchase of Material | 9 | 15 |
| 28 | Issue of Material | | 18 |

***Solution***

**Inventory Costing under Perpetual Inventory System**

*Cost of Material issued during October* 1976 :

| | Rs. |
|---|---|
| Oct. 8—80 kg. { 20 kg. @ Rs. 5 per kg. | 100 |
| { 60 kg. @ Rs. 7 ,, ,, | 420 |
| Oct. 24—10 kg. @ Rs. 7 per kg. | 70 |
| Oct. 28—18 kg. @ Rs. 7 per kg. | 126 |
| | Rs. 716 |

*Cost of Inventory at close of October* 1976 :

| | Rs. |
|---|---|
| 12 kg. @ Rs. 7 per kg. | 84 |
| 50 kg. @ Rs. 8 per kg. | 400 |
| 15 kg. @ Rs. 9 per kg. | 135 |
| | Rs. 619 |

उदाहरण 3

उदाहरण 3 में सामयिक इनवेण्टरी विधि के अन्तर्गत इनवेण्टरी लागत निकालिए।

***Illustration 3***

Find out Inventory Costing under Periodic Inventory System in the illustration No. 3

***Solution***

**Inventory Costing under Periodic Inventory System**

Total Cost :

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| 20 kg. @ Rs. 5 per kg. | 100 | |
| 100 kg. @ Rs. 7 per kg. | 700 | |
| 50 kg. @ Rs. 8 per kg. | 400 | |
| 15 kg. @ Rs. 9 per kg. | 135 | 1,335 |
| Cost of Inventory at close : | | |
| | Rs. | |
| 12 kg. @ Rs. 7 per kg. | 84 | |
| 50 kg. @ Rs. 8 per kg. | 400 | |
| 15 kg. @ Rs. 9 per kg. | 135 | 619 |
| Cost of Material Issued | | Rs. 716 |

## (3) अन्त में आना, पहले जाना विधि,

### (LAST IN, FIRST-OUT METHOD OR LIFO METHOD)

इस विधि में जो सामग्री बाद में आती है उसे पहले निर्गमित किया जाता है और उस मूल्य पर निर्गमित किया जाता है जिस मूल्य पर इसे क्रय किया जाता है। इस विधि में सभी निर्गमित सामग्री क्रय मूल्य पर ही होती है। जब सामग्री के मूल्य लगातार वृद्धि पर होते हैं तब इसे अधिकतर अपनाया जाता है।

यह प्रणाली अत्यन्त लाभदायक है, क्योंकि इसके द्वारा क्रय मूल्य पर मूल्यांकन होने के कारण उचित लागत निकलती है। उचित विक्रय-मूल्य निर्धारित करने में सरलता होती है क्योंकि इसमें अन्तिम मूल्य पर निर्गमित माल की लागत निकाली जाती है।

यह प्रणाली उस दशा में उपयुक्त नहीं होती है जब बाजार मूल्यों की प्रवृत्ति कम होने की होती है।

उदाहरण 4

निम्नांकित विवरण से 1976 के नवम्बर माह के लिए लगातार इनवेण्टरी विधि के अन्तर्गत इस माह के अन्त में इनवेण्टरी की लागत निकालिए। सामग्री के निर्गमन के लिए LIFO विधि प्रयोग कीजिए :

| तारीख नवम्बर 1976 | विवरण | मात्रा (किलोग्राम में) | दर प्रति किलोग्राम |
|---|---|---|---|
| | | | रु० |
| 1 | इनवेण्टरी (प्रारम्भिक) | 30 | 4 |
| 5 | सामग्री का क्रय | 80 | 6 |
| 12 | सामग्री का निर्गमन | 50 | |
| 17 | सामग्री का क्रय | 40 | 7 |
| 22 | सामग्री का निर्गमन | 80 | |
| 28 | सामग्री का क्रय | 35 | 10 |
| 29 | सामग्री का निर्गमन | 10 | |

*Illustration 4*

From the following particulars for the month of November 1976, find out the cost of Inventory at close under Perpetual Inventory System. Use LIFO Method for pricing issue of materials :

| *Date Nov. 1976* | *Particulars* | *Quantity (in kg.)* | *Rate per kg.* |
|---|---|---|---|
| 1 | Inventory (opening) | 30 | 4 |
| 5 | Purchase of Material | 80 | 6 |
| 12 | Issue of Material | 50 | |
| 17 | Purchase of Material | 40 | 7 |
| 22 | Issue of Material | 80 | |
| 28 | Purchase of Material | 35 | 10 |
| 29 | Issue of Material | 10 | |

*Solution*

**Inventory Costing under Perpetual Inventory System**

*Cost of Material Issued :*

| 1976 | | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|---|
| Nov. 12 | 50 kg. @ Rs. 6 per kg. | | 300 | |
| Nov. 22 | 80 kg. | 40 kg. @ Rs. 7 per kg. | 280 | |
| | | 30 kg. @ Rs. 6 per kg. | 180 | |
| | | 10 kg. @ Rs. 4 per kg. | 40 | |
| Nov. 29 | 10 kg. @ Rs. 10 per kg. | | 100 | 900 |

*Cost of Inventory at close :*

| | Rs. | |
|---|---|---|
| 20 kg. @ Rs. 4 per kg. | 80 | |
| 25 kg. @ Rs. 10 per kg | 250 | 330 |
| Total cost accounted for | Rs. | 1,230 |

## (4) चल औसत लागत विधि
## (MOVING AVERAGE COST METHOD)

इस विधि के अनुसार संग्रहालय में आयी हुई सामग्री की कुल लागत को जोड़ लिया जाता है और सामग्री की संख्या या भार से भाग देकर औसत दर निकाली जाती है। इसी औसत दर पर निर्गमित सामग्री का मूल्य निकाला जाता है। सामग्री की कुल इकाइयों या भार मे से तथा इसकी कुल लागत में से निर्गमित इकाइयाँ और उनकी लागत घटाने के बाद जो शेष आता है उसमे नयी आयी हुई सामग्री की इकाइयाँ या भार तथा इसकी लागत को जोड़कर औसत निकाला जाता है। इसके बाद जो सामग्री निर्गमित की जाती है उसकी लागत इस औसत पर निकाली जाती है।

**उदाहरण 5**

निम्नांकित विवरण से चल औसत लागत विधि के अन्तर्गत निर्गमित माल की लागत और अन्त में इनवेण्टरी की लागत निकालिए :

| तारीख दिसम्बर 1976 | विवरण | मात्रा (किलोग्राम में) | दर प्रति किलोग्राम |
|---|---|---|---|
| 1 | इनवेण्टरी (प्रारम्भिक) | 20 | 6 |
| 6 | सामग्री का क्रय | 30 | 7 |
| 9 | सामग्री का निर्गमन | 10 | |
| 15 | सामग्री का क्रय | 12 | 5 |
| 25 | सामग्री का निर्गमन | 18 | |

***Illustration 5***

Find out total cost of Material issued and cost of Inventory at the close under Moving Average Cost Method from the following particulars :

| *Date* Dec. 1976 | *Particulars* | *Quantity (in kg.)* | *Rate per kg.* Rs. |
|---|---|---|---|
| 1 | Inventory (opening) | 20 | 7 |
| 6 | Purchase of Material | 30 | 9 |
| 9 | Issue of Material | 10 | |
| 15 | Purchase of Material | 12 | 5 |
| 25 | Issue of Material | 18 | |

***Solution***

**Inventory Costing under Moving Average Cost Method**

*Cost of Materials Issued* :

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| 20 kg. @ Rs. 6 per kg. | 120 | |
| 30 kg. @ Rs. 7 per kg. | 210 | |
| 50 kg. | 330 | |
| Average Price $=\frac{330}{50}=$ Rs. 6·60 | | |
| Dec. 9—10 kg. @ Rs. 6·60 per kg. | | 66·00 |
| 50 kg. @ Rs. 6·60 per kg. | 330 | |
| −10 kg. @ Rs. 6·60 per kg. | 66 | |
| 40 kg. | 264 | |
| +12 kg. @ Rs. 5 per kg. | 60 | |
| 52 kg. | 324 | |
| Average Price $=\frac{324}{52}=$ Rs. 6·23 approx. | | |
| Dec. 25—18 kg. @ Rs. 6·23 per kg. | | 112·14 |
| Total Cost of Material Issued | | Rs. 178·14 |

*Cost of Inventory at close* :

| | Rs. |
|---|---|
| 52 kg. @ Rs. 6·23 approx. per kg. | 324·00 |
| —18 kg. @ Rs. 6·23 ,, ,, ,, | 112·14 |
| 34 kg. | 211·86 |

Whenever material will be issued later on the issue price will be $\frac{211·86}{34}$ or Rs. 6·23 Approx. per kg.

**उदाहरण 6**

उदाहरण 1 को चल औसत विधि से हल करके स्टोर लेजर खाता बनाइए ।

***Illustration 6***

Solve Illustration No. 1 by using moving average method. Prepare Store Ledger Account.

**Solution**

**Store Ledger Account**
(For the month of November 1976)

| Material Received | | | | | Material Issued | | | | | | Balance | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| *Date* | *Invoice No.* | *Quantity in kg.* | *Rate per kg.* Rs. | *Amount* Rs. | *Date* | *Store Req. No.* | *Work Order* | *Quantity in kg.* | *Rate per kg.* Rs. | *Amount* Rs. | *Quantity in kg.* | *Amount* Rs. |
| 1976 | | | | | 1976 | | | | | | | |
| Nov. 1 | — | 500 | 5 | 2,500 | Nov. 8 | — | — | 600 | 6·33[1] | 3,800 | 300 | 1,900 |
| Nov. 7 | — | 400 | 8 | 3,200 | Nov. 15 | — | — | 400 | 7·80[2] | 3,120 | 100 | 780 |
| Nov. 13 | — | 200 | 10 | 2,000 | Nov. 26 | — | — | 150 | 10·20[3] | 1,530 | — | |
| Nov. 25 | — | 50 | 15 | 750 | | — | | | | | | |
| | | 1,150 | | 8,450 | | | | 1,150 | | 8,450 | | |

[1] 500 kg. × 5 = Rs. 2,500
400 kg. × 8 = Rs. 3,200

900 kg. Rs. 5,700

Rate per kg. $= \frac{5,700}{900} =$ Rs. 6·33

[2] 300 × 6·33 = Rs. 1,900
200 × 10 = Rs. 2,000

500 kg. 3,900

Rate per kg. $\frac{3,900}{500} =$ Rs. 7·80

[3] 100 kg. × 7·80 = Rs. 780
50 kg. × 15 = Rs. 750

150 kg. Rs. 1,530

Rate per kg. $\frac{1,530}{150} = 10·20$

## (5) मासिक अन्त औसत लागत विधि
## (END OF THE MONTH AVERAGE COST METHOD)

इस विधि में गत माह की औसत लागत पर वर्तमान माह में निर्गमित माल की लागत निकाली जाती है जैसे नवम्बर में जो माल निर्गमित किया जाता है उसकी लागत अक्टूबर माह की औसत लागत के आधार पर निकाली जाती है।

अन्त में इनवेण्टरी की लागत उस माह की सामग्री की कुल लागत में से, उस माह में निर्गमित माल की लागत घटाने से आती है।

**उदाहरण 7**

निम्नांकित विवरण से मासिक अन्त औसत लाग विधि को प्रयोग करते हुए निर्गमित माल की लागत एवं अन्त में इनवेण्टरी की लागत निकालिए।

| तारीख दिसम्बर 1976 | विवरण | मात्रा (कि० ग्रा० में) | दर प्रति किलो रु० |
|---|---|---|---|
| 1 | इनवेण्टरी (प्रारम्भिक) | 15 | 3 |
| 6 | सामग्री का क्रय | 52 | 5 |
| 15 | सामग्री का निर्गमन | 40 | |
| 20 | सामग्री का क्रय | 50 | 6 |
| 22 | सामग्री का निर्गमन | 30 | |

***Illustration 7***

Find out the Cost of Material Issued and Cost of Inventory at Close by using End of the Month Average Cost Method from the following particulars :

| *Date Dec. 1976* | *Particulars* | *Quantity (in kg.)* | *Rate per kg.* |
|---|---|---|---|
| 1 | Inventory (opening) | 15 | 3 |
| 6 | Purchase of Materials | 52 | 5 |
| 15 | Issue of Materials | 40 | |
| 20 | Purchase of Materials | 50 | 6 |
| 22 | Issue of Materials | 30 | |

***olution***

*Cost of Material Issued :*

| | Rs. | Rs. |
|---|---|---|
| Dec. 15—40 kg. @ Rs. 3 per kg. | 120 | |
| Dec. 22—30 kg. @ Rs. 3 per kg. | 90 | 210 |

*Note*—The amount of Rs. 3 is the average cost of the month of Nov. 15, because whatever cost is of Dec. 1 the same has been brought forward from last month.

*Cost of Inventory at close :*

| | | Rs. |
|---|---|---|
| | 15 kg. @ Rs. 3 per kg. | 45 |
| | 52 kg. @ Rs. 5 per kg. | 260 |
| | 50 kg. @ Rs. 6 per kg. | 300 |
| | 117 kg. | 605 |
| ess Issued | 70 kg. @ Rs. 3 per kg. | 210 |
| losing | 47 kg. | 395 |

End of Month Average Cost $=\frac{395}{47}$

$=$ Rs. 8·40 approx. per kg.

## (6) सर्वोच्च आना, पहले जाना विधि
### (HIGHEST IN, FIRST-OUT METHOD OR HIFO METHOD)

इस प्रणाली में उस सामग्री को सर्वप्रथम निर्गमित किया जाता है जो अधिक मूल्य पर क्रय की जाती है। इसके बाद इससे कम मूल्य की सामग्री निर्गमित की जाती है। जब व्यवसायी सबसे अधिक कीमत पर क्रय किये हुए माल को सबसे पहले प्रयोग करना चाहता है तब वह इस विधि को अपनाता है।

अन्त में इनवेण्टरी की जो लागत इस विधि में निकाली जाती है वह तुलनात्मक रूप से कम कीमत वाली होती है क्योंकि अधिक कीमत वाला माल निर्गमित हो चुकता है।

**उदाहरण 8**

निम्नांकित विवरण से निर्गमित किये गये माल की लागत और अन्त में इनवेण्टरी की लागत सर्वोच्च आना, पहले जाना विधि के अन्तर्गत निकालिए।

| तारीख नवम्बर 1976 | विवरण | मात्रा (कि० ग्रा० में) | दर प्रति कि०ग्रा० रु० |
|---|---|---|---|
| 1 | इनवेण्टरी (प्रारम्भिक) | 50 | 8 |
| 8 | सामग्री का क्रय | 150 | 15 |
| 14 | सामग्री का निर्गमन | 160 | |
| 23 | सामग्री का क्रय | 200 | 17 |
| 28 | सामग्री का निर्गमन | 100 | |

***Illustration 8***

From the following particulars find out the Cost of Material Issued and Cost of Inventory at Close under HIFO system :

| Date Nov. 1976 | *Particulars* | *Quantity in kg.* | *Rate per kg. Rs.* |
|---|---|---|---|
| 1 | Inventory (opening) | 50 | 8 |
| 8 | Purchase of Materials | 150 | 15 |
| 14 | Issue of Materials | 160 | |
| 23 | Purchase of Materials | 200 | 17 |
| 28 | Issue of Materials | 100 | |

***Solution***

| *Cost of Material Issued* : | | Rs. | Rs. |
|---|---|---|---|
| Nov. 14—160 kg. | 150 kg. @ Rs. 15 per kg. | 2,250 | |
| | 10 kg. @ Rs. 8 per kg. | 80 | 2,330 |
| Nov. 28— 100 kg. @ Rs. 17 per kg. | | | 1,700 |
| | | | 4,030 |

*Cost of Inventory at close* :

| | Rs. |
|---|---|
| 40 kg. @ Re. 8 per kg. | 320 |
| 100 kg. @ Rs. 17 per kg. | 1,700 |
| 140 kg. | 2,020 |

## (7) प्रमाप मूल्य विधि
## (STANDARD PRICE METHOD)

प्रमाप मूल्य का आशय ऐसे मूल्य से है जो कि उत्पादन के मूल तत्त्वों को ध्यान में रखकर निर्धारित किया जाता है। इसका निर्धारण विशेषज्ञों द्वारा किया जाता है। माल चाहे जिस मूल्य पर क्रय किया जाय पर माल का निर्गमन प्रमाप मूल्य पर ही किया जाता है।

अन्त मे जो इनवेण्टरी आती है उसका मूल्यांकन प्रमाप मूल्य पर करके इसकी तुलना स्टाक के वास्तविक मूल्य से की जाती है और फिर अन्तर निकाला जाता है। इस विधि के द्वारा क्रय विभाग पर नियन्त्रण करने में सहायता मिलती है।

उदाहरण 9

उदाहरण 8 मे निर्गमित माल की लागत निकालिए और इस सम्बन्ध में प्रमाप लागत 15 रु० प्रति इकाई मानिए। अन्त में इनवेण्टरी की लागत निकालिए और इसकी तुलना इनवेण्टरी की लागत से कीजिए।

***Illustration 9***

In Illustration No. 8, find out the cost of material issued assuming standard cost at Rs. 15 per kg. Also find out the cost of inventory at close and compare it with standard cost of inventory.

***Solution***

*Cost of Material Issued* :

| | Rs. |
|---|---|
| Nov. 14—160 kg. @ Rs. 15 per kg. | 2,400 |
| Nov. 28—100 kg. @ Rs. 15 per kg. | 1,500 |
| | 3,900 |

*Cost of Inventory at Close* :

| | | Rs. | |
|---|---|---|---|
| Nov. 1—Stock 50 kg. @ 8 per kg. | | 400 | |
| Nov. 8—Stock 200 kg. | 50 kg. @ Rs. 8 per kg. | 400 | |
| | 150 kg. @ Rs. 15 per kg. | 2,250 | 2,650 |

| | | |
|---|---|---|
| Nov. 14—Stock (200—160)=40 kg. | =Rs. 2,650—2,400 | =Rs. 250 |
| Nov. 23—Stock (40 kg.+200 kg.)=240 kg. | =Rs. 250+200×17 | =Rs. 3,650 |
| Nov. 28—Stock (240—100)=140 kg. | =Rs. 3,650—1,500 | =Rs 2,150 |
| Actual cost of Inventory at close is Rs. | 2,150 | |
| Standard cost of Inventory at close | 140×15=2,100 | |
| Variance | 50 | |

Variance is unfavourable because actual price is more by Rs. 50 than standard price.

## (8) आधार स्टाक मूल्य विधि
## (BASE STOCK PRICE METHOD)

इस विधि में एक स्थायी मूल्य पर न्यूनतम सामग्री का स्टाक सदैव रखा जाता है, जो भी आधार स्टाक निर्धारित किया जाता है वह संग्रहालय में सदैव रहता है इसे अत्यन्त आवश्यकता पड़ने पर विशेष प्रस्ताव पास कर प्रयोग किया जा सकता है।

उदाहरण 10

निम्नांकित विवरण मे सामग्री की प्राप्तियों और निर्गमन की विभिन्न तिथियों पर इनवेण्टरी की लागत आधार स्टाक मूल्य विधि के अन्तर्गत निकालिए। आधार स्टाक 10 रु० प्रति किलोग्राम की दर से 100 किलोग्राम है। पहले आना, पहले जाना विधि के अनुसार सामग्री निर्गमित की जाती है।

| तारीख दिसम्बर 1976 | विवरण | मात्रा (किलोग्राम में) | दर प्रति किग्रा० रु० |
|---|---|---|---|
| 1 | इनवेण्टरी (प्रारम्भिक) | 800 | 10 |
| 8 | सामग्री का क्रय | 300 | 11 |
| 13 | सामग्री का निर्गमन | 400 | |
| 18 | सामग्री का क्रय | 100 | 12 |
| 27 | सामग्री का निर्गमन | 650 | |

***Illustration 10***

From the following particulars find out the cost of inventory on various dates of receipts and issue of materials under Base Stock Price Method. Base Stock is 100 kg. and the rate per kg. is Rs. 10. Materials are issued according to 'FIFO' Method.

| Date Dec. 1976 | *Particulars* | *Quantity* | *Rate per kg.* Rs. |
|---|---|---|---|
| 1 | Inventory (opening) | 800 | 10 |
| 8 | Purchase of Materials | 300 | 11 |
| 13 | Issue of Materials | 400 | |
| 18 | Purchase of Materials | 100 | 12 |
| 27 | Issue of Materials | 650 | |

***Solution***

**Cost of Inventory on various dates**

| | | Rs. |
|---|---|---|
| Dec. 1—800 kg. @ Rs. 10 per kg. | | 8,000 |
| ,, 8—800+300 kg. (8,000+3,300) | | 11,300 |
| ,, 13—Issued 400 kg. @ Rs. 10 per kg. Rs. 4,000 | | 7,300[1] |
| Stock of 400 kg.+300 kg.=700 kg. | | |
| ,, 18—(400+300+100)=800 kg. (7,300+1,200). | | 8,500 |
| ,, 27—Issued 650 kg. {300 kg. @ Rs. 10 per kg. =Rs. 3,000 | | |
| 300 kg. @ Rs. 11 per kg. =Rs. 3,300 | | |
| 50 kg. @ Rs. 12 per kg. =Rs. 600 | | |
| Rs. 6,900 | | |
| | Rs. | |
| Stock—Base 100 kg. @ Rs. 10 per kg. | 1,000 | |
| 50 kg. @ Rs. 12 per kg. | 600 | 1,600 |

[1] Rs. 11,300—4,000=Rs. 7,300.

## (9) वढ़ा हुआ मूल्य विधि
### (INFLATED PRICE METHOD)

जब सामग्री इस प्रकार की होती है कि इसका मार जलवायु के प्रवाव से या अन्य कारणों से घट जाता है तो वढ़े हुए मूल्य वाली विधि का प्रयोग माल निर्गमन के सम्बन्ध मे किया जा सकता है। 50 किलोग्राम सामग्री 120 रु० मे क्रय की गयी। जलवायु के कारण इसका भार 10 किलोग्राम घट गया। अतः 40 किलोग्राम का मूल्य इस विधि के हिसाब से 120 रु० माना जायेगा। इस 40 किलोग्राम में से यदि कोई माल निर्गमित किया जाता है तो इस निर्गमित सामग्री की दर $\frac{120}{40}$ =3 रु० प्रति किलोग्राम होगी। यही वढ़ा हुआ मूल्य होगा।

## (10) स्थानापन्न मूल्य विधि
## (REPLACEMENT PRICE METHOD)

इस विधि मे सामग्री का निर्गमन लागत मूल्य पर नहीं किया जाता वरन् उस मूल्य पर किया जाता है जो कि सामग्री के निर्गमन के दिन बाजार में होता है। ऐसा हो सकता है कि सामग्री के निर्गमन के दिन बाजार मूल्य लागत मूल्य से कम हो, तो व्यवसायी का लाभ-हानि खाता अधिक लाभ प्रकट करेगा परन्तु वास्तव मे व्यवसायी को हानि हो। इसकी विपरीत दशा में व्यवसायी का लाभ हानि खाता हानि प्रकट करेगा जबकि वास्तव में व्यवसायी को लाभ हो।

लागत लेखे के सिद्धान्तों के अनुसार यह विधि उचित नहीं है।

## निर्माणाधीन माल का मूल्यांकन
## (VALUATION OF WORK-IN-PROCESS)

निर्माणाधीन माल का मूल्यांकन करते समय इसमें शामिल सामग्री, श्रम एवं व्ययों का मूल्य निकालकर जोड़ दिया जाता है। इस माल का मूल्य निर्माण के प्रत्येक चरण में बढ़ता ही रहता है और धीरे-धीरे यह पूर्णता की ओर पहुँचता है।

इसमें लगी हुई पूंजी का अनुपात विभिन्न उद्योगों मे भिन्न-भिन्न होता है। यह अनेक तत्वों से प्रभावित होता है; जैसे—

(अ) उत्पादन प्रक्रिया की अवधि।

(ब) उत्पादन का स्तर।

(स) उत्पादन तकनीक की प्रकृति।

(द) उत्पादन के प्रत्येक चरण में माल के मूल्य में होने वाली वृद्धि।

जिन उद्योगों में निर्मित माल तैयार करने में अधिक समय लगता है उनमें नियोक्ता की पूंजी निर्माणाधीन माल में अधिक समय तक फँसी रहती है परन्तु जिन उद्योगों में निर्मित माल तैयार करने में कम अवधि लगती है, उनमें नियोक्ता की पूंजी निर्माणाधीन माल में कम अवधि के लिए फँसती है, क्योंकि इसमें माल शीघ्र तैयार करके बेच दिया जाता है।

निर्माणाधीन माल की इनवेण्टरी का मूल्यांकन बडी सावधानी एवं सतर्कता से किया जाना चाहिए। ऐसा करते समय अप्रत्यक्ष व्ययों के बटवारे में विशेषज्ञ की सहमति लेना आवश्यक है। इस प्रकार के माल के मूल्यांकन में तनिक भी त्रुटि करने पर भविष्य के लिए पूंजी एवं सामग्री सम्बन्धी अनुमान लगाने में तथा बजट बनाने में कठिनाइयों का सामना करना पड़ता है और लेखों की लागत भ्रमपूर्ण आती है।

## निर्मित माल की इनवेण्टरी का मूल्यांकन
## (VALUATION OF FINISHED GOODS INVENTORY)

निर्मित माल की इनवेण्टरी का विक्रय के साथ अनुपात निकालना चाहिए। यह अत्यन्त आवश्यक है कि स्टाक में सदैव निर्मित माल की एक न्यूनतम मात्रा रहनी चाहिए। ऐसा होने से निम्नांकित लाभ होते है:

(1) ग्राहक को नियमित रूप से माल की सुपुर्दगी की जाती है।

(2) विक्रय विभाग को सदैव आत्मविश्वास रहता है कि उसके पास तैयार माल मौजूद है। ऐसा होने से उसकी कार्यक्षमता बढ़ती है।

(3) किसी भी ग्राहक को माल न मिलने के कारण हताश नहीं बैठना पड़ता है।

निर्मित माल का स्टाक अत्यधिक मात्रा में नहीं रखा जाना चाहिए। ऐसा होने से पूंजी अनावश्यक रूप से इसमें फँसी रहती है तथा इसे सुरक्षित रखने के व्यय भी बढ़ते हैं।

जब कभी कम बिक्री होने लगती है तो निर्मित माल की इनवेण्टरी बढ़ने लगती है क्योंकि बड़े पैमाने के उद्योगों में उत्पादन तीव्रता से एवं बड़े पैमाने पर किया जाता है। इसलिए यह आवश्यक है कि बिक्री भी तीव्रता से होनी चाहिए। यदि ऐसा नहीं होता है तो इनवेण्टरी बढ़ जाती है और उद्योग की वित्तीय स्थिति कमजोर होती है।

जो उद्योग मौसमी प्रकृति के होते हैं उनमें निर्मित माल की इनवेण्टरी मौसम की अवधि के अतिरिक्त अन्य अवधि में अधिक रहती है। उदाहरणार्थ ऊनी कपड़े की मिलों में ऊनी कपड़े की इनवेण्टरी जाड़े के मौसम में कम और गरमी के मौसम मे अधिक होती है इसके लिए एजेण्टों की ऐसी

व्यवस्था की जानी चाहिए ताकि वे गर्मियों में विभिन्न दुकानों पर माल बेचकर निर्मित माल की इनवेण्टरी को कम कर सकें ।

भारत में कुछ उद्योग ऐसे भी है जो उतना ही उत्पादन करते है जितने के लिए उन्हें आदेश प्राप्त होता है । ऐसे उद्योगों में अन्तिम इनवेण्टरी की समस्या ही नहीं रहती है ।

निर्मित माल की इनवेण्टरी का मूल्यांकन करते समय उत्पादन में प्रयोग होने वाले विभिन्न साधनों के मूल्यों का सही-सही विवरण ध्यान में रखा जाता है एवं वर्ष के अन्त की इनवेण्टरी अगले वर्ष के प्रारम्भ की इनवेण्टरी मानी जाती है । अतः इसके मूल्यांकन के ढील देने का आशय दोनों वर्षों के खातो पर गलत प्रभाव डालना है। स्टाक मे रखी हुई तमाम वस्तुओं में कुछ की ओर अधिक ध्यान दिया जाता है और कुछ की ओर कम । यह वस्तुओ के महत्त्व पर निर्भर है । इनवेण्टरी के मूल्यांकन का प्रभाव व्यापारिक खाते के लाभ-हानि पर भी पड़ता है अतः यह कार्य सतर्कता के साथ किया जाना चाहिए ।

## विविध उदाहरण
## (MISCELLANEOUS ILLUSTRATIONS)

***Illustration 11***

X Limited has purchased and issued the materials in the following order :

| Date Jan. 1976 | *Particulars* | *Limits* | *Cost per unit* |
|---|---|---|---|
| | | | Rs. |
| Jan 1 | Purchases | 300 | 3 |
| 4 | Purchases | 600 | 4 |
| 6 | Issue | 500 | — |
| 10 | Purchases | 700 | 4 |
| 15 | Issue | 800 | — |
| 20 | Purchases | 300 | 5 |
| 23 | Issue | 100 | — |

Ascertain the cost of Inventory as on 31st January, 1976 and state what will be its value (in each case) if issues are made under the following heads :

(*C. A. Nov.* 1973)

(a) Average Cost,
(b) First in, First out, and
(c) Last in, First out.

***Solution***

**(a) Average Cost**

| 1976 | | |
|---|---|---|
| Jan. 6 | Issue | 500 units @ Rs. 3·67 per unit |
| 15 | ,, | 800 units @ Rs. 3·88 ,, ,, |
| 23 | ,, | 100 units @ Rs. 4 44 ,, ,, |
| 31 | Balance | 500 units @ Rs. 4·44 ,, ,, |

Cost of Inventory 500 × 4·44 = Rs. 2,220.

**(b) FIFO Method**

| 1976 | | | Rs. |
|---|---|---|---|
| Jan. 6 | Issue | 500 units {300 @ Rs. 3 per unit; 200 @ Rs. 4 per unit} | |
| 15 | Issue | 800 units @ Rs. 4 per unit | |
| 23 | ,, | 100 units @ Rs. 4 per unit | |
| Jan. 31 | Balance | 500 {200 units @ Rs. 4 per unit | 800 |
| | | 300 units @ Rs. 5 per unit} | 1,500 |
| | | Rs. | 2,300 |

Cost of Inventory

**Last in, First Out Method**

| 1976 | | | |
|---|---|---|---|
| Jan. 6 | Issue | 500 units @ Rs. 4 per unit | |
| 15 | ,, | 800 units @ Rs. 4 per unit | |
| 23 | ,, | 100 units @ Rs. 5 per unit | |
| Jan. 31 | Balance | 500 {200 units @ Rs. 5 per unit= | 1,000 |
| | | 300 units @ Rs. 3 per unit= | 900 |
| | Cost of Inventory | | 1,900 |

***Illustration 12***

The financial year of Mr. A ends on 31st March, 1977 but the inventory on hand was physically verified on 7th April, 1977. You are required to determine the value of inventory (at cost) as on 31st March, 1977 from the following informations :

(1) The stock (valued at cost) as verified on 7th April, 1977 was Rs. 15,400.

(2) Sales have been entered in the sales day book only after the despatch of goods and sales returns only on receipt of the goods.

(3) Purchase have been entered in the purchase day book on receipt of the purchase invoices irrespective of the date of receipt of the goods.

(4) Sales as per the sales day book for the period 1st April, 1977 to 7th April 1977 (before the actual verification) amounted to Rs. 6,880 of which goods of a sale value of Rs. 1,200 had not been delivered at the time of verification.

(5) Purchases as per the purchase day book for the period 1st April, 1977 to 7th April, 1977 (before the actual verification) amounted to Rs. 5,800 of which goods for purchases of Rs. 1,500 had not been received at the date of verification and goods for purchases of Rs. 2,000 had been received prior to 31st March, 1977.

(6) In respect of goods costing Rs. 5,000 received prior to 31st March, 1977 invoices had not been received upto the date of verification of stocks.

(7) The gross profit is 25% on sales.

***Solution***

**Value of Inventory on 31st March, 1977**

| | | Rs. |
|---|---|---|
| Stock : | | |
| Stock at cost on 7th April, 1977 | | 15,400 |
| *Add* Cost of sales during 1-4-1977 and 7-4-1977 : | | |
| | Rs. | |
| Sales | 6,880 | |
| *Less* Sale value of goods undelivered | 1,200 | |
| | 5,680 | |
| *Less* Profit (25% on sales) $\left(\frac{5680 \times 25}{100}\right)$ | 1,420 | 4,260 |
| | | 19,660 |
| *Less* Purchases from 1-4-1977 to 7-4-1977 : | | |
| | Rs. | |
| Purchases | 5,800 | |
| —Purchases for which goods not received | 1,500 | |
| | 4,300 | |
| —Goods received before 31st March, 1977 but included in Rs. 5,800. | 2,000 | 2,300 |
| Cost of Inventory at 31st March, 1977 | | 17,360 |

*Note* : Goods of Rs. 5,000 have not been taken into consideration because they were received before 31-3-1977 and are already included in Rs. 15,400 stock.

## THEORETICAL QUESTIONS

1. Explain perpetual inventory system and mention its advantages.
2. Explain with suitable examples the following methods of pricing issue of materials :—
   (a) FIFO.
   (b) LIFO.
   Which of these methods would you recommend under conditions of rising prices and why ?
3. The LIFO method of Inventory valuation has been criticised on a number of grounds. State the major objections to this method and indicate how if at all the method might be modified to meet any of these objections which you think are valid. (*Delhi, M. Com.*, 1972)
4. Discuss the different methods of pricing the materials issued from stores for production,
5. In a manufacturing organisation inventory is valued at the suppliers invoice price. Do you consider this method of valuation of inventory as correct ? If not, what are the other elements of expenses that should in your opinion be appropriately added to the cost of inventory issued ? Give reasons for your answer.

## PRACTICAL QUESTIONS

6. A Co. Ltd are importers of Typewriters and calculating machines. No perpetual inventory system is in force. Physical inventories taken as on 30th June, 1976 and 31st December, 1976 indicate :

| | *Typewriters* | | *Calculators* | |
|---|---|---|---|---|
| | | Rs. | | Rs. |
| 30th June, 1976 | 400 | 1,20,000 | 100 | 1,50,000 |
| 31st Dec., 1976 | 420 | — | 180 | — |

The following imports were made during the sixth monthly period July/Dec. 1976 :

| | |
|---|---|
| July | 200 Typewriters @ Rs. 320 |
| August | 40 Calculators @ Rs. 1,650 |
| Sept. | 100 Typewriters @ Rs. 340 |
| Oct. | 60 Calculators @ Rs. 1,750 |
| Nov. | 300 Typewriters @ Rs. 350 |
| Dec. | 100 Calculators @ Rs. 1,800 |

Sales during the period amounted to

| | | |
|---|---|---|
| Typewriters | 580 | Rs. 2,90,000 |
| Calculators | 120 | Rs. 4,50,000 |

Compute the inventory values as at 31st Dec., 1976 :
(a) FIFO Method. (b) LIFO Method, (c) Average Moving Method.

Ans. (a) FIFO Method :
Typewriters Rs. 1,45,400 ;
Calculators Rs. 3,18,000;
(b) LIFO Method :
Typewriters Rs. 1,26,400 ;
Calculators Rs. 2,86,000.
(c) Average Moving Method :
Typewriters Rs. 1,35,660
Calculators Rs. 3,00,600

7. Manufacturers Ltd. charges out Stores to Jobs on the principle of first in, first out. Among the Stores stocked are K type screws on which provision for spoilage by rust (based on experience is made of one per cent of the stores account balance at the beginning of each month.

Stock is taken physically at 3 monthly intervals and the balances of the stores accounts are appropriately adjusted.

On 1st August, 1977. the stock of K type screws was 10,000 of which the cost was Rs. 9·50 per hundred. During the next three months, the transactions were as follows :

| *Month* | *Purchase* | | *Issue Quantity* |
|---|---|---|---|
| | *Quantity* | *Price per 100* | |
| | | Rs. | |
| August | 40,000 | 10 | 36,600 |
| September | 80,000 | 11 | 81,367 |
| October | 1,00,000 | 12 | 22,282 |

At the end of October stock taking revealed a shortage in 300 screws and during November all the stock was destroyed by flood.

You are required (a) to write up the K type screw stores account for the 3 months ended 31st October, 1977, and (b) to state how you would deal company's accounts with the screws spoiled by rust, the shortage in stock revealed by stock taking and the destruction of stock by flood. *(C. A. Final)*

Ans. Spoilage in August Screws 100 @ Rs. 9·50
,, ,, Sept. ,, 133 @ Rs. 10·00
,, ,, Oct. ,, 118 @ Rs. 11·00
Shortage in Oct. ,, 300 @ Rs. 12·00

Shortage of 300 units is abnormal loss hence it should be taken to costing Profit & Loss A/c. Destruction of stock by flood is also abnormal loss, as it is not insured, it should be taken to costing Profit and Loss Account.

8. A consignment consisted of two chemicals A and B. The invoice gave the following data :

| | Rs. |
|---|---|
| Chemical A—4,000 lbs. @ Rs. 2·50 per lb. | 10,000 |
| B—3,200 lbs. @ Rs. 3 25 ,, ,, | 10,400 |
| Sales-tax | 816 |
| Railway Freight | 384 |
| | Rs. 21,600 |

A shortage of 200 lb. in A and 128 lb. in B was noticed due to breakages. What is the stock rate you would adopt for pricing issue, assuming a provision of 5% towards further deterioration ? *(I. C. W. A. Inter)*

Ans. Stock rate for issue of chemical A is Rs. 2·93.
Stock rate for issue of chemical B is Rs. 3·76.